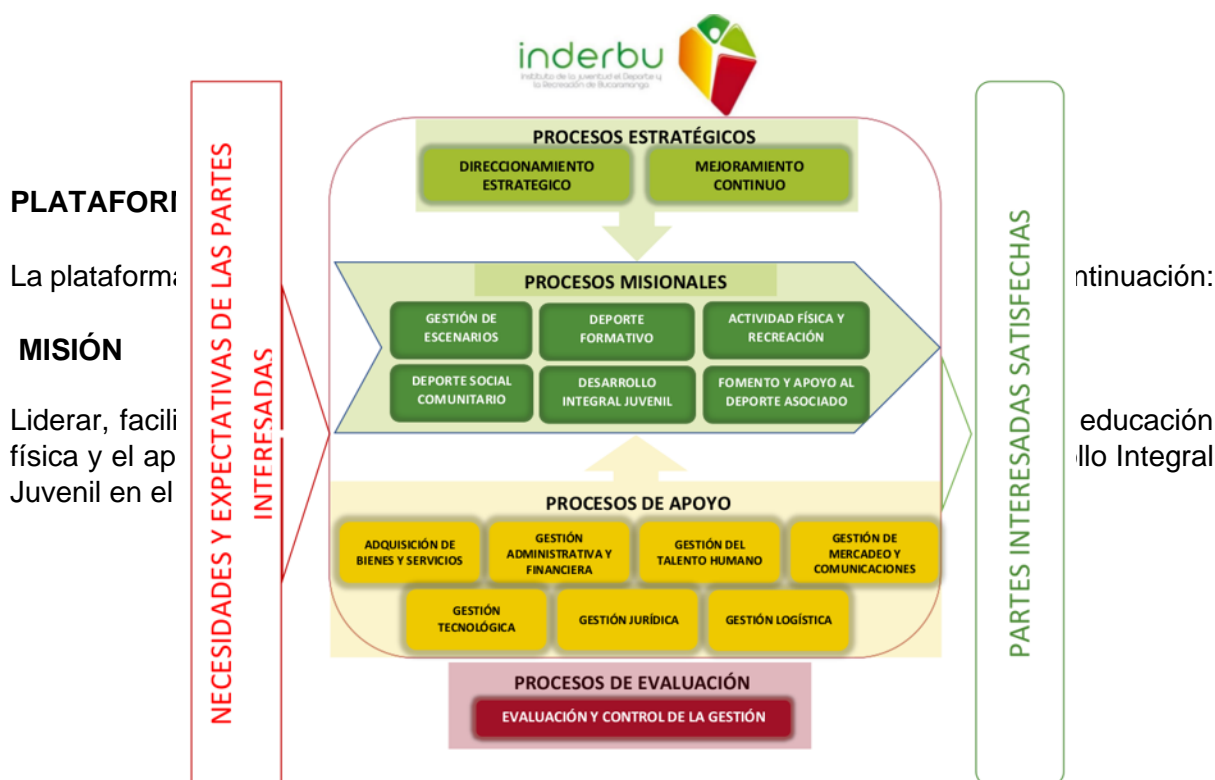


## OPERACIÓN POR PROCESOS

### SE RECIBIÓ EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SGC EN EL 2019:

1. Se evidencia que la entidad no cuenta con un Listado Maestro de Documento único y consolidado.
2. Revisando el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se evidencia que la mayoría de los documentos que lo soportan su última actualización fue en el año 2010.
3. No se encuentran archivo digital ni físico de los documentos actualizados y completos, que integran cada proceso que conforma el mapa de procesos de la entidad.
4. Se evidencia que existen diferentes tipos de codificación, logo y estructura del formato.
5. Realizando un barrido por los diferentes procesos de la entidad se encuentra que la mayoría de los formatos que utilizan en el desarrollo de las actividades diarias no se encuentra estructurado, ni codificado por equipo de calidad, por lo tanto, no están integrados al SGC.
6. Se evidencia la existencia de un mapa de procesos desactualizado que no cumple con la realidad funcional y operativa de la entidad, no están creados procesos fundamentales como Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
7. No están creados dentro del Manual de Proceso y Procedimientos de la Entidad, subprocesos como: Reconocimiento Deportivo, Control Disciplinario, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Ventanilla Única y Correspondencia entre otros.

En el 2019 se recibe el mapa de procesos estructurado de la siguiente forma.



## **VISIÓN**

Ser una institución generadora en ámbitos deportivos, recreativos y juveniles; convirtiéndonos en modelo y líderes a nivel departamental y nacional.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

En el INDERBU, buscamos la satisfacción de la comunidad bumanguesa por medio de servicios de calidad acordes a las necesidades de la ciudad y de su entorno; mediante la idoneidad y liderazgo de nuestro personal, a través de un direccionamiento estratégico orientado al mejoramiento continuo de nuestros procesos.

## **PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

1. Enfoque hacia el cliente.
2. Liderazgo.
3. Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.
4. Enfoque basado en procesos.
5. Enfoque del sistema para la gestión.
6. Mejora continua.
7. Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
8. Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios.
9. Coordinación, cooperación y articulación.
10. Transparencia

## **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, optimizando la convivencia, creando una cultura ciudadana que transforme la calidad de vida de los habitantes en el municipio de Bucaramanga.
2. Administrar, conservar y custodiar, la infraestructura deportiva, recreativa y de actividad física, permitiendo la eficiencia en el manejo de los recursos, la equidad y sostenibilidad.
3. Fortalecer una gestión pública incluyente, moderna, eficiente, transparente, direccionada a la participación ciudadana y el desarrollo integral de nuestros grupos de valor.

## **ESTADO POLÍTICA RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO RECIBIDO EN EL 2019:**

El INDERBU, actualmente no tiene diseñada la política de Relacionamiento con el Ciudadano, no se encuentra estructurado el proceso dentro del mapa de procesos de la Entidad. Por lo tanto, no se evidencia la caracterización, procedimientos, manuales, ni formatos pertenecientes a este proceso.

La Entidad cuenta con la plataforma denominada Gestión de Solicitudes Externas, donde se encuentra la ventanilla única y recepción y respuestas a las PQRDS y solicitudes Externas. Solo se observa la plataforma digital, pero esta no se encuentra soportada en ningún documento escrito llámese procedimiento, manual, instructivo entre otros.

La entidad cuenta con: una plataforma digital Gestión de Solicitudes Externas, plataforma digital de préstamo de escenarios deportivos y dos correos electrónicos [ventanillaunica@inderbu.gov.co](mailto:ventanillaunica@inderbu.gov.co) y [escenariosdeportivos@inderbu.gov.co](mailto:escenariosdeportivos@inderbu.gov.co), esto facilita la atención al usuario.

## **ESTADO POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:**

La entidad no cuenta con la Política de Racionalización de Trámites estructurada por el momento. En estos momentos tiene dos Trámites registrados en la plataforma SUIT.

1. Reconocimiento de Clubes Deportivos
2. Renovación de Reconocimiento Deportivo.

## **ESTADO POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL 2019:**

El INDERBU no tiene estructurada la política de Participación Ciudadana, la entidad cuenta con página web, redes sociales y grupos de WhatsApp, donde interactúa con los ciudadanos especialmente con su grupo de valor.

## **POLÍTICA DE INTEGRIDAD - CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

El INDERBU adopto el Código de Integridad propuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la Dimensión del Talento Humano – Política de Integridad, los valores acogidos por la entidad para poder proporcionar un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos, son los siguientes:

1. Honestidad
2. Respeto
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Justicia
6. Responsabilidad (el Instituto adiciono como un valor más)

Hasta el momento no se evidencia socializado ni incorporado a la cultura de trabajo de la Entidad el código de integridad.

## ESTADO ACTUAL PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INDERBU 2023

Se actualizó el mapa de procesos teniendo en cuenta la operación actual del INDERBU y de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del MIPG.



### **PROCESOS ESTRATÉGICOS:**

Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.

- 1) **Direcccionamiento Estratégico y Planeación:** Establecer las estrategias, recursos y procesos necesarios de acuerdo con los principios, valores, misión y visión de la entidad para el cumplimiento de la política y objetivos institucionales.
- 2) **Gestión Relacionamiento con el Ciudadano:** La creación de este proceso trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos, orientado la gestión del INDERBU, a la generación de valor público y garantice el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valores.

### **PROCESO MISIONALES:**

Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

- 1) **Gestión de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación:** Gestionar los procesos, acciones y estrategias para el acceso de los grupos de valor e interés, a ambientes de esparcimiento mediante el fomento, desarrollo y fortalecimiento de los proyectos de deporte formativo, deporte social, deporte asociado, actividad física, educación física y recreación.
- 2) **Gestión de Escenarios y Campos Deportivos:** Fortalecer los procesos, procedimientos, control de bienes y servicios, mediante revisión de inventarios, para garantizar, asegurar la disposición y mantenimiento de los elementos propios del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga.
- 3) **Gestión Integral de la Población Juvenil:** Formular, divulgar, implementar, monitorear y evaluar políticas públicas, planes, programas y proyectos para la población juvenil, con apoyo de las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, entidades descentralizadas y aliados estratégicos, para el reconocimiento, garantía, restitución o restablecimiento de derechos y transformar la cultura y de este modo cerrar las brechas con enfoque diferencial por curso de vida y territorial (urbano y rural).

**PROCESOS DE APOYO:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- 1) **Gestión de Recursos Físicos:** Fortalecer los procesos, procedimientos, y control de bienes y servicios, mediante inspección de inventarios, para garantizar y asegurar la disposición y mantenimiento de los elementos propios del Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga
- 2) **Gestión Financiera:** Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros, mediante la consecución de recursos económicos, la eficiente administración presupuestal y de los recursos de tesorería para el efectivo cumplimiento de las funciones y actividades propias y su mejoramiento continuo.
- 3) **Gestión del Talento Humano:** Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones encaminadas a la provisión y desarrollo del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, promoviendo un adecuado clima laboral y una cultura organizacional que permita optimizar las relaciones entre los trabajadores y el cumplimiento del objetivo Misional.
- 4) **Gestión Documental:** Establecer las directrices, lineamientos y estrategias para los procesos y procedimientos que comprende la Gestión Documental de acuerdo con las etapas de Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración; con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia.
- 5) **Gestión de las Tecnologías:** Mantener y gestionar los recursos tecnológicos existentes, a través de la implementación de nuevas soluciones tecnológicas que proveen en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo de la información para los usuarios internos y externos.
- 6) **Gestión Jurídica :** Asesorar y acompañar jurídicamente a los procesos del instituto en cumplimiento de la normatividad legal aplicable, bajo parámetros de eficiencia,

calidad, transparencia y oportunidad, ejerciendo la representación del INDERBU, en las instancias administrativas y judiciales.

- 7) **Gestión Contractual:** Asesorar y acompañar jurídicamente a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la normatividad legal aplicable, bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.
- 8) **Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional :** Gestionar estratégicamente las comunicaciones, el marketing y el relacionamiento del INDERBU, informando de manera oportuna y continua, incrementando el posicionamiento del portafolio de servicios y fortaleciendo el relacionamiento con los actores claves de la entidad; propendiendo por la participación ciudadana, la visibilidad de los resultados de gestión, la proyección de la imagen institucional e identidad organizacional, para lograr un alto impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas.

**PROCESO DE EVALUACIÓN:** necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

- 1) **Evaluación y Control de la Gestión:** Evaluar permanentemente el desempeño del INDERBU, mediante el sistema de control interno, verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, la ejecución de los planes y programas y el análisis de la gestión, con el fin de generar recomendaciones que orienten y contribuyan al mejoramiento de la entidad, así como a su cumplimiento misional.

## PROPUESTA DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

TIPO DE PROCESO	LISTA DE PROCESOS	DEPENDENCIA
<b>ESTRATÉGICO</b>	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Dirección General y Subdirección técnica – Oficina de Planeación
	Gestión Relaciónamiento con el Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera- Técnica y Operativa
<b>MISIONALES</b>	Gestión de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación	Subdirección Operativa
	Gestión de Escenarios y Campos Deportivos	Subdirección Técnica
	Gestión Integral de la Población Juvenil	Subdirección Operativa
<b>APOYO</b>	Gestión de Recursos Físicos	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión de las Tecnologías	Subdirección Administrativa y Financiera
	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión Contractual	Oficina Asesora Jurídica

TIPO DE PROCESO	LISTA DE PROCESOS	DEPENDENCIA
	Gestión de la Comunicación, e Imagen Institucional	Oficina de Prensa
<b>EVALUACIÓN</b>	Evaluación y Control de la Gestión	Oficina de Control Interno

#### DENOMINACIONES:

1. **Dirección:** Unidad Directiva con un líder de libre nombramiento y remoción encargado de coordinar todas las actividades de la entidad, asegurando que todas estas actividades se realicen de manera segura, eficiente y organizada.
2. **Subdirección:** Equipo de trabajo con un líder de libre nombramiento y remoción que apoya la coordinación de las actividades de la entidad con enfoque hacia la gestión y logro institucional.
3. **Oficina:** Unidad funcional que desarrolla una actividad específica con un jefe de oficina o grupos y/o áreas de trabajo.
4. **Área de trabajo:** Equipo con un líder de proyecto, programa o plan institucional que es profesional universitario o, especializado de carrera administrativa.
5. **Grupo de trabajo:** Equipo conformado por cuatro (4) trabajadores entre profesionales universitarios, tecnólogos o técnicos profesionales de planta para realizar actividades específicas y complementarias de gestión institucional

## 1) DIMENSIÓN DEL TALENTO

### 1.1 POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO

#### Introducción

En INDERBU, reconocemos que nuestro talento humano es el activo más valioso para el éxito y el crecimiento sostenible de nuestra entidad, por lo tanto, diseñamos la política de Gestión Estratégica de Talento Humano que establece los principios y prácticas que guiarán los procedimientos, centrándose en la selección del personal, su permanencia y su bienestar.

#### Generalidades

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano estará alineada a los planes y programas de la entidad, estos contribuirán al logro de la misión, visión, objetivos del INDERBU que expresan las finalidades y propósitos de la entidad.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el título 22 parte 2 libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

## **Objetivo General**

Fortalecer el Talento Humano del INDERBU mediante planes y programas que permitan el desarrollo de capacidades grupales e individuales tendientes a mejorar los niveles de desempeño en los servidores que prestan su servicio a la entidad, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión del Talento Humano, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

## **Objetivos**

- ✓ Atraer, retener y desarrollar a profesionales altamente calificados que compartan nuestra visión y valores.
- ✓ Promover un entorno de trabajo inclusivo, saludable y seguro que fomente la satisfacción y el compromiso de los empleados.
- ✓ Identificar y desarrollar el potencial de liderazgo dentro de la organización.
- ✓ la comunicación efectiva y la retroalimentación entre empleados y líderes.

## **Acciones**

### **Con Relación a la Selección del Personal**

**Proceso de Selección Justo y Transparente:** En INDERBU, garantizamos que nuestro proceso de selección se base en méritos y perfiles, sin discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual, edad u otras características protegidas.

**Atracción de Talento:** Implementamos estrategias efectivas para atraer a candidatos talentosos y diversos, utilizando Concurso de méritos y Selección con criterios específicos para cada uno de los cargos.

**Evaluación de Competencias:** Realizamos evaluaciones rigurosas para identificar candidatos con las competencias necesarias y que se alineen con nuestros valores y cultura organizacional.

### **Con Relación a la Permanencia del Personal**

**Desarrollo Profesional:** Fomentamos el crecimiento profesional y la capacitación continua para nuestros empleados, brindando oportunidades de desarrollo y programas de mentoría.

**Equilibrio entre Trabajo y Vida Personal:** Reconocemos la importancia de un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal, promoviendo horarios flexibles y opciones de trabajo remoto, cuando sea posible.

**Comunicación Abierta:** Fomentamos la comunicación abierta y la retroalimentación continua para abordar preocupaciones y mantener un entorno de trabajo colaborativo.

### **Con Relación al Bienestar del Personal**

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** Implementamos prácticas que garanticen la seguridad y la salud de nuestros empleados en el lugar de trabajo.

**Beneficios y Recompensas:** Ofrecemos Reconocimientos Honoríficos, beneficios e Incentivos para reconocer y valorar el esfuerzo y el desempeño de nuestros empleados.

**Bienestar Físico y Mental:** Fomentamos la promoción de la salud física y mental, proporcionando recursos como programas de bienestar, acondicionamiento físico y acceso a profesionales Interdisciplinarios para la Atención de Primeros Auxilios.

### **Política Estratégica de Talento Humano**

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano se desarrolla a través de los Planes del Decreto 612 de 2018, entre ellos el Plan Estratégico de Talento Humano y todos los procedimientos de Talento Humano, que van alineados al logro de los objetivos institucionales.

La Política Estratégica del Talento Humano está basada en los principios de igualdad, mérito, moralidad, imparcialidad, compromiso, transparencia y publicidad, esto conlleva al fortalecimiento y progreso de la entidad a través de los procesos de captación, motivación y retención de funcionarios en la entidad. Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos del INDERBU, al igual que la transparencia en la evaluación de desempeño de los servidores públicos.

La subdirección Administrativa y Financiera, administra el recurso humano de manera efectiva y oportuna de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad, atendiendo de los requerimientos derivados de la selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, a través de los catorce (14) procesos que tiene la entidad.

Apoyar el desarrollo del talento humano a través de programas de capacitación, bienestar social e incentivos, con miras al logro de los objetivos institucionales

### **Cumplimiento y Revisión**

Esta política será revisada y actualizada regularmente para asegurar su efectividad y cumplimiento. Todos los empleados son responsables de cumplir con esta política.

En INDERBU, estamos comprometidos en invertir en nuestro talento humano y en crear un entorno que fomente el crecimiento, la satisfacción y el bienestar de todos nuestros empleados.

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, PROCESO TALENTO HUMANO**

**PA.03-PD01** PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

**PA.03-PD 02** PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN LABORAL

**PA.03-PD03** PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION HISTORIAS LABORALES

**PA.03-PD04** PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**PA.03-PD 05** PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

**PA.03-PD06** PROCEDIMIENTO BIENESTAR LABORAL

**PA.03-PLA01** PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

**PA.03-PLA02** PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**PA.03-PLA03** PLAN RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN LABORAL

**PA.03-PLA04** PLAN ANUAL DE VACANTES

**PA.03-PLA05** PLAN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**PA.03-PLA06** PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

**PA.03-PGR 01** PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

**PA.03-PRG 02** PROGRAMA USO DE LA BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE

## **1.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

### **OBJETIVOS GENERAL**

Promover en el INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION "INDERBU", una cultura basada en valores, integridad, transparencia y rechazo a la corrupción; para el adecuado cumplimiento de su misión y el fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en la entidad.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Fortalecer el valor de la Integridad pública, entendida como la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los colaboradores y los grupos de interés del INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION "INDERBU". Desarrollar estrategias para fortalecer una cultura organizacional que enmarque ética y moralmente, el actuar de los servidores del INDERBU, en la ejecución de sus labores y relacionamiento laboral.

Comprometer a los servidores públicos y colaboradores con el ejercicio de una labor a cabalidad, eficaz y efectiva ante el Estado y todos los grupos de interés, para aumentar la confianza en la entidad.

Promover la imparcialidad y la objetividad en las decisiones públicas y así fortalecer la transparencia y control a lo público

### **ALCANCE**

La Política de Integridad del INDERBU busca complementar las normas que regulan el servicio público, garantizando el respeto y compromiso hacia las mismas en la entidad; va dirigida a todos los colaboradores del Instituto (vinculados a planta y contratistas) y demás aliados (proveedores, pasantes, practicantes, terceros), promoviendo la generación de resultados de la administración pública y la gestión de los recursos de manera oportuna y confiable contribuyendo al mejoramiento continuo de todos los procesos, de manera eficiente, eficaz y efectiva.

### **Trayecto de la Integridad:**

A continuación, se enlistan aquellas situaciones consideradas oportunidades que llaman al INDERBU a adoptar su política de Integridad.

### **Oportunidades de orden nacional:**

- La Integridad como política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: Además de que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incluye en sus políticas la

integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública, construye un documento base “Código de Integridad”, por lo anterior, el INDERBU considera importante redactar una política, que enmarque la gestión de sus servidores para el cumplimiento de su misionalidad.

- La construcción y despliegue de la Política de Integridad del INDERBU dará un avance considerable en la calificación del índice de desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG),
- La construcción de la Política de Integridad se encuadra, además, en el cumplimiento de la Ley 2016 de 2020 “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”, Artículo 1º, Objeto. La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá ... la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.

### **Oportunidades de orden institucional:**

- INDERBU Crea el Código de Integridad el 15 de marzo de 2018 través de la Resolución 041 de 2018, otorgándole como objetivo principal la divulgación y sensibilización de valores a los servidores del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- El INDERBU modifica el Código de integridad del servicio público, ajustándolo bajo la Resolución del 072 de octubre de 2022, lo que genera un sentido de pertenencia hacia sus valores construidos por los mismos servidores.
- Los servidores del INDERBU se apropian de los valores que componen el Código de Integridad del Instituto, a través de la realización del Curso Virtual de Integridad, Transparencia y lucha contra INDERBU se compromete con los lineamientos de integridad nacionales, y difunde las herramientas para la declaración de Conflictos de intereses, capacitando a sus servidores, lo que promueve una cultura íntegra.
- El INDERBU difunde y hace seguimiento a las publicaciones de las declaraciones de bienes y rentas, aportando al compromiso como servidores públicos ejemplarizantes para la ciudadanía.

EL INDERBU, elige dentro de sus Servidores, las 5 personas que representan cada uno de los valores y los nombra Gestores de Integridad con el fin de incentivar la apropiación del Código a todos los Trabajadores y Contratistas del INDERBU; Los Gestores se elegirán anualmente en el marco de la Celebración del día del Servidor Público, pudiendo ser estos Reelegidos.

### **VALORES DEL INDERBU**

1. **Honestidad:** los servidores del INDERBU somos íntegros, porque actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo nuestro deber con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** los servidores del INDERBU somos íntegros, porque reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. **Compromiso:** los servidores del INDERBU somos íntegros, porque somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** los servidores del INDERBU somos diligentes, porque cumplimos con excelencia nuestros deberes, funciones y responsabilidades asignadas, actuamos con eficiencia, eficacia, celeridad y cuidado de los recursos de nuestro país asignados a nuestra Entidad
5. **Justicia:** los servidores del INDERBU somos íntegros porque actuamos con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas con equidad e igualdad y sin discriminación.

## **DESARROLLO**

El INDERBU, comprometido con la eficacia de su misionalidad, vela para que todos sus colaboradores vinculados a la planta de personal y por contrato de Prestación de Servicios sean idóneos e íntegros, para que su productividad impacte positivamente a toda persona, entidades del sector, entidades públicas, entidades privadas con que se relacione y entes de control.

El INDERBU desarrolla estrategias de despliegue del Código de Integridad permanentemente, logrando la identificación de todos y cada uno de sus colaboradores con los valores institucionales de forma accesible teniendo en cuenta cada una de sus particularidades.

El INDERBU se compromete con la lucha anticorrupción garantizando la divulgación, acceso y confiabilidad en sus canales de denuncia.

La responsabilidad de los servidores públicos del Instituto, colaboradores y demás aliados (proveedores, pasantes, practicantes, terceros) es desarrollar su labor de manera íntegra y diáfana garantizando el cumplimiento de los fines institucionales en el marco de la cultura organizacional. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política de Integridad, cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

### **Despliegue de la Política de Integridad:**

El INDERBU a través del Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General garantiza la conformación y funcionamiento del Equipo de Gestión Integra, como instancia promotora de una cultura de integridad, en el marco normativo vigente para tal fin.

El Grupo de Gestión Humana, con el apoyo del Director lidera el despliegue de la política de integridad, con miras a fortalecer un comportamiento íntegro por parte de los colaboradores del Instituto, rechazando las conductas de corrupción y entendiendo que estas, impiden el logro de los objetivos de la entidad. Se encomienda al Área de Gestión Humana en cabeza de la Subdirección Administrativa y financiera, como eje estratégico de la misionalidad de la entidad e instancia responsable del ingreso, desarrollo y retiro de los funcionarios públicos, entendiendo el talento humano como el eje de toma de decisiones y gestión de la entidad.

En el desarrollo de las actividades de integridad, se involucrará en acompañamiento de la ejecución según sea necesario, a un delegado de la Oficina de Prensa.

Los lineamientos para el despliegue de la política de integridad se fundamentan en las disposiciones, conocimientos y herramientas brindados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, e igualmente serán aliados estratégicos del Instituto, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la ARL y la caja de compensación familiar. Estrategias para el fortalecimiento de la cultura íntegra:

Por implementación del Código de Integridad del Ministerio de Justicia y del Derecho se entenderá:

1. La capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo y en cualquier modalidad contractual,
2. La evaluación y seguimiento, para lo cual, el equipo de gestión íntegra del INDERBU realizará diagnósticos al comportamiento de la política de integridad periódicamente con un máximo de dos años de vigencia, a través de las percepciones de los servidores del INDERBU, resultados que serán divulgados electrónicamente a todas/os las/os colaboradoras del Instituto y orientarán la planeación del despliegue de la política de integridad. Además, se realizará evaluación y seguimiento a los planes de acción, despliegue y apropiación de la política de integridad, para su mejora continua.
3. La inclusión obligatoria del Código en los métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el INDERBU y la Ley 2016 de 2020 Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.

## **CANALES DE DENUNCIA DE HECHOS DE CORRUPCIÓN, MECANISMOS PARA LA PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y UNIDADES DE REACCIÓN INMEDIATA ANTE LA CORRUPCIÓN.**

1. Presencial Verbal
2. Canal telefónico
3. Correo Electrónico.
4. Ventanilla Única
5. Asesoría

Transparencia por Colombia creó el Centro de Asesoría Legal Anticorrupción (ALAC), que dará un servicio independiente y gratuito de acompañamiento legal a toda persona que desee denunciar ante las autoridades competentes presuntos casos de corrupción.

Sistema de Denuncias de Corrupción - Centro de Asesoría Legal Anticorrupción

<https://denuncia.co/#/>

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PA.03-COD 01 CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

**PA.03- PO01 POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

## 2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

### 2.1 POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.



El propósito de la Política de Planeación Institucional es definir la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.

#### Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos y la ruta estratégica del sistema integrado de Gestión del INDERBU, para la generación de valor público.

#### Alcance

La Política de Planeación Institucional se enmarca en los lineamientos y principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para facilitar y garantizar el cumplimiento de los programas misionales del INDERBU, con el fin de obtener resultados eficaces, eficientes y efectivos.

#### Objetivos Específicos

- Definir los elementos que conforman la planeación institucional de la entidad, con el fin de crear una sinergia entre los programas, políticas, planes y estrategias orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del INDERBU.
- Diseñar herramientas para la elaboración del análisis del contexto interno y externo de la entidad.
- Establecer los lineamientos para la formulación de los planes de la entidad.
- Determinar la estructura de los diferentes planes que operan en el INDERBU.

- Consolidar instrumentos que permitan medir, evaluar y valorar tanto la gestión como el desempeño de la entidad.

## ETAPAS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

### ETAPA #1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

Esta etapa desarrolla la primera parte del contenido del Plan Estratégico de la entidad, definida por los referentes conceptuales y metodológicos enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así mismo, establece la reflexión estratégica de la entidad, que está definida por la Misión, Visión, Objetivos y Valores institucionales.

### DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNOS:

En esta segunda etapa, se identifican las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas a través de la técnica de análisis DOFA y a su vez se identifican los aspectos Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ambientales y Legales-PESTAL, a partir de los cuales se pueden establecer las condiciones que plantea el contexto interno y externo de la entidad que sirvan de referente para la toma de decisión e identificación de riesgos. Por lo tanto, se revisan los siguientes aspectos:

- **Internos:** Talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.
- **Externos:** Entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.
- **Capacidades:** Tecnologías de la información y las comunicaciones, en la medida en que estas son un eje transversal en la gestión institucional.
- **Grupos de valor o partes interesadas:** Actores y/o los grupos de interés, internos y externos que ejercen influencia sobre las decisiones de la organización.

### FORMULACIÓN PLANES ESTRATÉGICOS:

En esta tercera etapa se diseñan los planes institucionales que contribuyen al desarrollo de las actividades, cumplimiento de los programas, el logro de los objetivos y la mitigación de riesgos.

Para lo cual INDERBU estipula:

Así mismo, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, se formularán los planes estratégicos alineados con las dimensiones de MIPG y los objetivos estratégicos de la entidad. Estos deben ser publicados en la página web oficial de la entidad a más tardar el 31 de enero del año vigente. A continuación, se relacionan los planes y responsables:

N°	PLAN	RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN
----	------	-------------	--------------

1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera
2	Plan Anual de Adquisiciones	Gestión de los recursos físicos y Gestión Contractual	Subdirección Administrativa y Financiera
3	Plan Anual de Vacantes	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Plan Estratégico de Talento Humano	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Plan Institucional de Capacitación	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
7	Plan de Incentivos Institucionales	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
8	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Subdirección Técnica
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Gestión Tecnológica	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión Tecnológica	Subdirección Administrativa y Financiera
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión Tecnológica	Subdirección Administrativa y Financiera

#### **FORMULACIÓN PLANES DE ACCIÓN:**

Esta cuarta etapa permite la operacionalización de la reflexión estratégica a través del diseño de un plan de acción que relaciona e integra las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. En relación con lo anterior, cada una de las subdirecciones y/o oficinas del INDERBU define sus actividades, productos entregables, metas, indicadores, responsables y fechas de entrega, lo cual se realiza con la asesoría del equipo de Planeación y esta última será la encargada de consolidar el plan de acción de la entidad a más tardar el 31 de enero del año vigente.

#### **FORMULACIÓN DE INDICADORES:**

Esta etapa corresponde a la elaboración de indicadores que permiten medir el desempeño y resultados de la entidad en cumplimiento a los objetivos y metas enmarcados en la planeación estratégica de la entidad.

## **PLATAFORMA ESTRATEGICA DEL INDERBU**

### **MISIÓN**

Garantizar y fomentar, oportunidades para la práctica del deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo una cultura deportiva, el fortalecimiento sostenible de campos y escenarios deportivos adecuados en función de una mejor calidad de vida para los bumangueses, generando, además; procesos que potencialicen el desarrollo integral de la juventud.

### **VISIÓN**

Seremos en el 2027, la entidad líder departamental en la oferta de servicios para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, así como el ente promotor de estrategias para el desarrollo integral de la juventud, potencializando al máximo sus capacidades con un enfoque diferencial, e incluyente, soportado en el uso de campos y escenarios deportivos sostenibles, cuya labor dinamice la transformación social, construcción y puesta en marcha de una ciudad de oportunidades.

### **FUNCIONES**

En desarrollo de su objeto social, el Instituto puede realizar con sujeción a la ley del deporte, ley 181 de 1995, a la ley de la juventud, ley 375 de 1997 y a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes funciones:

1. Preparar y ejecutar programas y proyectos que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Promover la formación de líderes juveniles con capacidad de incidir en el medio ambiente donde viven, respecto a actividades culturales, recreativas, políticas sociales, comunitarias a través de procesos de investigación y organización a favor de la comunidad.
3. Reconocer y facilitar los espacios donde los jóvenes y restante comunidad, de manera autónoma desarrollen una socialización propositiva, forjen nuevas identidades culturales y formas diversas de participación social, política y comunitaria.
4. Incentivar a los jóvenes para que utilicen en forma positiva el tiempo libre de manera individual o participando en grupos, movimientos y organizaciones juveniles, para que presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros en el ejercicio responsable y solidario de la libertad.
5. Investigar la realidad juvenil y diseñar pedagogías apropiadas para la Formación juvenil, que posibiliten el diálogo de saberes y la construcción colectiva del conocimiento en interacción de jóvenes con instituciones especializadas.
6. Desarrollar y administrar la infraestructura necesaria para implementar los deportes, la recreación y la formación integral de la comunidad bumanguesa.

7. Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1995 y la ley de la juventud.
8. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
9. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan de desarrollo municipal y en los programas sectoriales a nivel nacional.
10. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política y las demás normas que lo regulen.
11. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
12. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995.
13. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reservas de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
14. Adquirir y enajenar a cualquier título los bienes muebles o inmuebles, cuando lo requiera el cumplimiento de sus fines.
15. Las demás que le señalen en leyes, decretos y demás disposiciones legales o estatutarias, acordes con el desarrollo de su objetivo.

## **DEBERES INSTITUCIONALES**

De acuerdo con la Ley 181 de 1995, Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.

**ARTÍCULO 7o.** Los entes deportivos departamentales y municipales coordinarán y promoverán la ejecución de programas recreativos para la comunidad, en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción.

**ARTÍCULO 8o.** Los organismos deportivos municipales ejecutarán los programas de recreación con sus comunidades, aplicando principios de participación comunitaria. Para el efecto, crearán un Comité de Recreación con participación interinstitucional y le asignarán recursos específicos.

**ARTÍCULO 14.** Los entes deportivos departamentales y municipales diseñarán conjuntamente con las secretarías de educación correspondientes los programas necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Educación General y concurrirán financieramente para el adelanto de programas específicos, tales como centros de educación física centros de iniciación y formación deportiva festivales recreativos escolares y juegos intercolegiados.

**ARTÍCULO 24.** Los organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte fomentarán la participación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en sus programas de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y educación física orientándolas a su rehabilitación e integración social, para lo cual trabajarán conjuntamente con las organizaciones respectivas. Además, promoverán la regionalización y especialización deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de las comunidades.

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia los servidores públicos están cobijados por un régimen que establecen un marco contextual y normativo para sus actuaciones en pro del

servicio. Se ha consignado el marco normativo en el que se establecen deberes, derechos, en el Código Disciplinario Único, La Ley 734 de 2002.

La Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), La Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), el Decreto 1421 de 1993 y demás normas concordantes, señalan el régimen de derechos, deberes, Responsabilidades, prohibiciones aplicables a los Servidores Públicos.

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN**

**PE-01-MA01** MANUAL POLITICA ADMINISTRACION DEL RIESGO

**PE.01GUI1** GUIA PARA LA CONSTRUCCION INDICADORES DE GESTIÓN

**PE.01-GUI02** GUIA IMPLEMENTACION POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

**PE.01-PD01** CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN

**PE.01-PD01** CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PE.01-PD01** PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

**PE.01-PD02** PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS

**PE.01-PD03** PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

## **GESTIÓN PRESUPUESTAL Y GASTO PÚBLICO**

La política **Gestión Presupuestal y Gasto Público** del INDERBU busca que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible a través del Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP y el presupuesto anual que permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad)

De acuerdo con lo programado en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. Además, el seguimiento facilita el reporte de informes y estadísticas a las entidades del Estado, responsables de la gestión presupuestal.

## **DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PA.02-PD03** PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CUENTAS PARA PAGO

**PA.02-PD04** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

**PA.02-PD05** PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA MENOR

**PA.02-PD06** PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP

**PA.02-PD07** PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

**PA.02-PD08** PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

**PA.02-PD 09** PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

**PA.02-PD11** PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LIBRANZAS

## **2.2 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Esta política la lidera a nivel nacional por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y al interior del INDERBU está a cargo de la Subdirección de Contratación.

La política cumple un rol fundamental en la dinamización de la economía del país. Es mediante el ejercicio de comprar y contratar que el gobierno brinda a sus ciudadanos servicios básicos como la educación. Se trata de una actividad que va desde la planeación hasta la entrega del bien o servicio requerido.

A través de la implementación de la política de COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA se facilita la gestión adecuada de las compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.

### **DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PA.06-PD01** PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA V02

## **3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO**

### **3.1 POLÍTICA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.**

La Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos del INDERBU tiene como propósito fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

La implementación de esta política debe ser el resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.

En el año 2021 y 2022 se trabajó en el documento Estudio Técnico de modernización del INDERBU Ver Anexo.

### **DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PE.02-PD01-F02** Listado maestro de Documentos Versión 2.

### **3.2 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La dirección del Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga INDERBU, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y

los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad.

Para el INDERBU, la protección de la información busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

De acuerdo con lo anterior, esta política aplica a la Entidad según como se defina en el alcance, sus funcionarios, terceros, aprendices, practicantes, proveedores y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones o toma de decisiones alrededor del SGSI

estarán determinadas por las siguientes premisas:

- Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de sus clientes, socios y empleados.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Proteger los activos tecnológicos.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes del INDERBU.
- Garantizar la continuidad de la institución frente a incidentes.
- El INDERBU ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

Finalmente es de gran ayuda incluir la descripción general de otras políticas relevantes para el cumplimiento de los Objetivos planteados dentro del proyecto del SGSI ya que éstas son el apoyo sobre el cual se desarrolla; éstas deben ser descritas de forma sencilla, puntual y muy efectiva.

Dentro de las temáticas que se tocan en este punto se encuentran por ejemplo la gestión de activos, seguridad física y ambiental, control de accesos, etc. Para abordar este punto es necesario remitirse a la "Guía de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información" y mencionar aquellas que la Entidad haya establecido como necesarias y primordiales. De esta forma se presenta el siguiente ejemplo:

A continuación, se establecen 12 principios de seguridad que soportan el SGSI del INDERBU:

- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, proveedores, socios de negocio o terceros.
- El INDERBU protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio, su infraestructura tecnológica y activos del riesgo que se genera de los accesos

otorgados a terceros (ej.: proveedores o clientes), o como resultado de un servicio interno en outsourcing.

- El INDERBU protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- El INDERBU protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- El INDERBU protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- El INDERBU controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- El INDERBU implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- El INDERBU garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- El INDERBU garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- El INDERBU garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
- El INDERBU garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición de la administración del INDERBU con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información. El INDERBU, para asegurar la dirección estratégica de la Entidad, establece la compatibilidad de la política de seguridad de la información y los objetivos de seguridad de la información, estos últimos correspondientes a:

- Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- Proteger los activos de información.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes del INDERBU.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.
- Alcance/Aplicabilidad

- Esta política aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas y terceros del INDERBU y la ciudadanía en general.

### **Nivel de cumplimiento**

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad deberán dar cumplimiento un 100% de la política.

A continuación, se establecen las 12 políticas de seguridad que soportan el SGSI de EI INDERBU:

- Ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.
- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
- Protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos.
- Protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- Protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- Protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- Controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- Implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- Garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- Garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- Garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basado en el impacto que pueden generar los eventos.
- Garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

### **EI INDERBU:**

- Ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.

- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
- Protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos.
- Protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- Protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- Protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- Controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- Implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- Garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
- Garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- Garantizará la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basado en el impacto que pueden generar los eventos.
- Garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

## **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Para realizar una correcta implementación de políticas de seguridad de la información, es necesario cumplir con una serie de fases que se sugieren en este documento, las cuales tienen como objetivo que la entidad desarrolle, apruebe, implemente y socialice e interiorice las políticas para un uso efectivo por parte de todos los funcionarios, contratistas y/o terceros de la entidad.

## **IMPORTANCIA DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Para las entidades es importante contar con políticas de seguridad ya que son ellas quienes guiarán el comportamiento personal y profesional de los funcionarios, contratistas o terceros sobre la información obtenida, generada o procesada por la entidad, así mismo las políticas permitirán que la entidad trabaje bajo las mejores prácticas de seguridad y cumpla con los requisitos legales a los cuales esté obligada a cumplir la entidad.

## **FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

1. Desarrollo de las políticas: En esta fase la Entidad debe responsabilizar las áreas para la creación de las políticas, estructurarlas, escribirlas, revisarlas y aprobarlas; por lo cual para llevar a buen término esta fase se requiere que se realicen actividades de verificación e investigación de los siguientes aspectos:

- ✓ Justificación de la creación de política: Debe identificarse el por qué la Entidad requiere la creación de la política de seguridad de información y determinar el control al cual hace referencia su implementación.
- ✓ Alcance: Debe determinarse el alcance, ¿A qué población, áreas, procesos o departamentos aplica la política?, ¿Quién debe cumplir la política?
- ✓ Roles y Responsabilidades: Se debe definir los responsables y los roles para la implementación, aplicación, seguimiento y autorizaciones de la política.
- ✓ Revisión de la política: Es la actividad mediante la cual la política una vez haya sido redactada pasa a un procedimiento de evaluación por parte de otros individuos o grupo de individuos que evalúen la aplicabilidad, la redacción y se realizan sugerencias sobre el desarrollo y creación de la misma.
- ✓ Aprobación de la Política: Se debe determinar al interior de la entidad la persona o rol de la alta dirección que tiene la competencia de formalizar las políticas de seguridad de la información mediante la firma y publicación de las mismas. Es importante que la Alta Gerencia de la Entidad muestre interés y apoyo en la implementación de dichas políticas.

2. Cumplimiento: Fase mediante la cual todas aquellas políticas escritas deben estar implementadas y relacionadas a los controles de seguridad de la Información, esto con el fin de que exista consistencia entre lo escrito en las políticas versus los controles de seguridad implementados y documentados.

3. Comunicación: Fase mediante la cual se da a conocer las políticas a los funcionarios, contratistas y/o terceros de la Entidad. Esta fase es muy importante toda vez que del conocimiento del contenido de las políticas depende gran parte del cumplimiento de las mismas; esta fase de la implementación también permitirá obtener retroalimentación de la efectividad de las políticas, permitiendo así realizar excepciones, correcciones y ajustes pertinentes. Todos los funcionarios contratistas y/o terceros de la entidad debe conocer la existencia de las políticas, la obligatoriedad de su cumplimiento y la ubicación física de tal documento o documentos, para que sean consultados en el momento que se requieran.

4. Monitoreo: Es importante que las políticas sean monitoreadas para determinar la efectividad y cumplimiento de las mismas, deben crearse mecanismos ejemplo indicadores para verificar de forma periódica y con evidencias que la política funciona y si debe o no ajustarse.

5. Mantenimiento: Esta fase es la encargada de asegurar que la política se encuentra actualizada, íntegra y que contiene los ajustes necesarios y obtenidos de las retroalimentaciones.

6. Retiro: Fase mediante la cual se hace eliminación de una política de seguridad en cuanto esta ha cumplido su finalidad o la política ya no es necesaria en la Entidad. Esta es la última fase para completar el ciclo de vida de las políticas de seguridad y requiere que este retiro sea documentado con el objetivo de tener referencias y antecedentes sobre el tema.

## **RECOMENDACIONES PARA LA REDACCION DE UNA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

A continuación, se presenta una serie de recomendaciones para realizar redacción de políticas de seguridad y privacidad de la información en la Entidad:

- ✓ La política debe tener como parte de su texto la declaración en la cual se indica ¿qué es lo que se desea hacer?, ¿qué regula la política?, ¿cuál es la directriz que deben seguir los funcionarios, contratistas y/o terceros?, todo esto alineado con la estrategia de la organización.

- ✓ Alinearse con el alcance del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ Debe especificarse a quién (es) va dirigida la política, se debe identificar fácilmente quien (es) deben cumplir la política.
- ✓ En los casos que aplique se hace referencia de la regulación mediante la cual se soporta la política.
- ✓ En caso que aplique la política debe indicar las excepciones a la misma y a quienes les aplica la excepción.
- ✓ Datos de las personas o roles de la entidad que pueden brindar información sobre la política.
- ✓ Nombre, rol o responsable de quien autoriza la política.
- ✓ Describir los pasos y procedimientos para realizar ajustes a la política.
- ✓ Explicación de las consecuencias que se pueden tener en caso de que un funcionario, contratista o tercero incumpla la política.
- ✓ Fecha que inicia la vigencia de la política.

Es importante aclarar que una política NO es un estándar, es decir, no debe indicar cómo se ejecutará ninguna labor o control de manera específica, NO indica tecnologías específicas de uso. Son declaraciones muy generales y de alto nivel que plasman un objetivo a cumplir por parte de la organización.

## **POLITICAS ESPECÍFICAS RECOMENDADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En este documento presenta algunas recomendaciones de políticas de seguridad de la información para el Modelo de Seguridad y privacidad de la Información para las Entidades del Estado. Este conjunto de recomendaciones no es exhaustivo, se aconseja que cada Entidad genere sus documentaciones propias dependiendo de sus características particulares, sus activos de información, sus procesos y los servicios de información que pueda prestar. A continuación, se agruparán las políticas con el objetivo de hacer una implementación transversal de Seguridad de la Información en la Entidad.

### **ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Este grupo de políticas deben hacer referencia a todas aquellas directrices mediante las cuales se indica a los funcionarios los límites y procedimientos frente a la identificación, uso, administración y responsabilidad frente a los activos de Información, las políticas relacionadas con gestión de activos deben contemplar como mínimo:

- ✓ Identificación de Activos: Esta política debe determinar la periodicidad con la cual se va a realizar al interior de la Entidad la identificación y/o actualización del inventario de Activos de Información, la política debe determinar el responsable de realizar la actividad, se debe determinar bajo que instrumento se va a realizar la actividad, dicho instrumento debe permitir identificar el propietario del activo de información.
- ✓ Clasificación de Activos: La Entidad debe determinar la clasificación de los activos de información de acuerdo a la criticidad, sensibilidad y reserva de la misma. En la elaboración de esta política debe tenerse en cuenta las leyes y normatividades actuales que afecten a la Entidad, algunos ejemplos: Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, entre otras que puedan aplicar de acuerdo a la naturaleza de la entidad.
- ✓ Etiquetado de la Información: Esta política debe determinar el mecanismo, responsable y obligatoriedad para el etiquetado o rotulación de Activos.

- ✓ Devolución de los Activos: Esta política debe determinar el instrumento y responsable del cumplimiento, mediante el cual se genera obligatoriedad para que los funcionarios, contratistas y/o terceros realicen la entrega de activos físicos y de la información una vez finalizado el empleo, acuerdo o contrato que se tenga con la Entidad.
- ✓ Gestión de medios removibles: Esta política debe contemplar los usos y permisos que tienen los usuarios y/o funcionarios de la Entidad frente a los medios removibles, entendiendo como medio removible a todos aquellos dispositivos electrónicos que almacenan información y pueden ser extraídos de los computadores. Esta política debe describir detenidamente en qué casos se autoriza y en los que no, el uso de medios removibles y los procedimientos en los cuales se determinen las autorizaciones; adicionalmente debe describir el responsable de las autorizaciones y responsabilidades de aquellas personas que tienen autorización para el uso del dicho medio de almacenamiento. El uso de medios removibles en la entidad debe ir alineados a las clasificaciones de activos dispuestas en la política de "Clasificación de Activos".
- ✓ Disposición de los activos: Esta política debe determinar la obligatoriedad para la construcción y cumplimiento de un procedimiento mediante el cual se realice de forma segura y correcta la eliminación, retiro, traslado o re uso cuando ya no se requieran los activos. Esta política debe determinar la toma de backup de los activos evitando así el acceso o borrado no autorizado de la información, la política debe indicar quien es el responsable de emitir las correspondientes autorizaciones y debe aplicar tanto para medios removibles como activos de procesamiento y/o almacenamiento de información.
- ✓ Dispositivos móviles: Esta política debe determinar los funcionarios, contratistas o terceros que pueden tener acceso a las redes inalámbricas, quiénes pueden realizar instalación de chats corporativos y/o correos electrónicos de la entidad mediante el uso de este tipo de dispositivos, adicionalmente debe describir las responsabilidades que deben tener los funcionarios, contratistas o terceros frente al uso de la información almacenada en los dispositivos móviles, así como como los controles de seguridad que la entidad utilizará para proteger, mitigar, supervisar y monitorear los riesgos asociados al acceso y divulgación no autorizada de la información.

## **CONTROL DE ACCESO**

Este grupo de políticas deben hacer referencia a todas aquellas directrices mediante las cuales la Entidad determina los mecanismos de protección, los límites y procedimientos frente a la administración y responsabilidad, relacionados con los accesos a la información, sin importar si estos accesos sean electrónicos o físicos;

las políticas relacionadas con el control de acceso deben contemplar como mínimo:

- Control de acceso con usuario y contraseña: Se debe elaborar una política sobre control de acceso a redes, aplicaciones, y/o sistemas de información de la entidad, mediante la cual se determinen los responsables y los procedimientos formales de autorización de creación, modificación, suspensión o eliminación de usuarios (ID) y contraseñas. La política debe enunciar las responsabilidades que los funcionarios, contratistas o terceros tienen al contar con un usuario o contraseña de la entidad, se debe estipular que los usuarios (ID) y contraseñas son personales e intransferibles y no deben prestarse, ni compartirse. La entidad debe establecer que por cada funcionario, contratista o tercero debe tenerse un usuario y una contraseña para el acceso.
- Suministro del control de acceso: Esta política debe determinar los procedimientos formales y directrices que se deben construir para la gestión de asignación, modificación, revisión o revocación de derechos y/o privilegios a cada uno de los usuarios (ID) creados, también deben tenerse en cuenta en esta política los casos especiales como

lo son usuarios (ID) con privilegios superiores utilizados para la administración de infraestructura, aplicaciones y sistemas de información de la entidad.

- Gestión de Contraseñas: Esta política debe definir los lineamientos mínimos en cuanto a calidad que deben tener las contraseñas para ser utilizadas como mecanismo de autenticación en los accesos a la red, aplicaciones y/o sistemas de información de la entidad. Esta política debe indicar a los funcionarios, contratistas y/o terceros los parámetros mínimos para que una contraseña sea considerada como fuerte, gestión de cambio de contraseña, debe determinar que los accesos a la red, las aplicaciones y sistemas de información deben requerir un usuario (ID) y una contraseña fuerte para que realice la correspondiente autenticación y acceso a la información de forma segura.
- Perímetros de Seguridad: La política debe definir los perímetros físicos de seguridad donde se encuentra información crítica, sensible o se realice almacenamiento y/o procesamiento de información a los cuales los funcionarios, contratistas o terceros, tienen acceso y a cuáles no, la política debe definir los responsables de autorizar o no ingresos a las áreas delimitadas como de acceso restringido.
- Áreas de Carga: La política debe definir las condiciones e instalaciones físicas en las cuales se va a realizar despacho y carga de paquetes físicos para bodegas o espacios definidos de carga, esto con el fin de evitar el acceso no autorizado a otras áreas de la entidad. Esta política debe determinar el seguimiento que se debe realizar para garantizar el cumplimiento de dicha política y sus correspondientes responsables.

## **NO REPUDIO**

La política de seguridad y privacidad comprende la capacidad de no repudio con el fin de que los usuarios eviten haber realizado alguna acción.

La política deberá incluir mínimo los siguientes aspectos:

- Trazabilidad: La política hará que por medio de la trazabilidad de las acciones se haga seguimiento a la creación, origen, recepción, entrega de información y otros.
- Retención: La política debe incluir el periodo de retención o almacenamiento de las acciones realizadas por los usuarios, el cual deberá ser informado a los funcionarios, contratistas y/o terceros de la Entidad.
- Auditoría: La política incluirá la realización de auditorías continuas, como procedimiento para asegurarse que las partes implicadas nieguen haber realizado una acción.
- Intercambio electrónico de información: La política incluirá en los casos que aplique, que los servicios de intercambio electrónico de información son garantía de no repudio.

## **PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Esta política debe contener una descripción de las políticas de tratamiento y protección de datos personales que deben ser aplicados, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. La política de privacidad debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Ámbito de aplicación
2. Excepción al ámbito de aplicación de las políticas de tratamiento de datos personales
3. Principios del tratamiento de datos personales:
  - a) Principio de la Legalidad: El tratamiento de datos personales debe estar sujeto a lo establecido en la normatividad vigente.
  - b) Principio de finalidad: Indicar la finalidad del tratamiento de datos personales, la cual debe ser informada al titular.

- c) Principio de libertad: El tratamiento sólo puede hacerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información a tratar debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e) Principio de transparencia: Garantizar al titular de los datos el derecho a obtener información que le concierna del encargado del tratamiento.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por personas previstas en la normatividad vigente.
- g) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento, se debe manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que participen en el Tratamiento de Datos Personales deben garantizar la reserva de dicha información.

4. Derechos de los titulares: La política debe indicar los derechos de los titulares de los datos, tales como:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar la prueba de su autorización para el tratamiento de sus datos personales.
- Ser informado respecto del uso que se les da a sus datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos o archivos cuando el titular lo considere, siempre y cuando no se encuentren vigentes con el Banco los servicios o productos que dieron origen a dicha autorización.
- Presentar quejas ante la entidad administrativa encargada de la protección de los datos personales.

5. Autorización del titular: La política debe indicar cómo obtener autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales, así como los casos en los cuales no se requiere autorización del titular.

6. Deberes de los responsables del Tratamiento: La política debe indicar cuales son los deberes de los responsables y/o encargados del tratamiento de los datos personales.

- ✓ Política de controles criptográficos: Esta política deberá especificar como se asegura la confidencialidad y autenticidad de la información que circula o se genera a través de los diferentes sistemas de información.
- ✓ La política de confidencialidad, debe contener un compromiso o acuerdo de confidencialidad, por medio del cual todo funcionario, contratista y/o tercero vinculado a la Entidad, deberá firmar un compromiso de no divulgar la información interna y externa que conozca de la Entidad, así como la relacionada con las funciones que desempeña en la misma. La firma del acuerdo implica que la información conocida por todo funcionario, contratista y/o tercero, bajo ninguna circunstancia deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización.
- ✓ La política deberá indicar desde cuando se firma el acuerdo de confidencialidad, así como la vigencia del mismo.

## **INTEGRIDAD**

La política de integridad debe ser conocida y aceptada por todos los funcionarios, contratistas y/o terceros que hagan parte de la Entidad, la cual se refiere al manejo íntegro e integral de la información tanto interna como externa, conocida o administradas por los mismos.

De esta manera, toda información verbal, física o electrónica, debe ser adoptada, procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas y/o responsables de dicha información. En el caso de vinculación contractual, el Compromiso de administración y manejo íntegro e integral de la información interna y externa hará parte de las cláusulas del respectivo contrato, bajo la denominación de Cláusula de integridad de la información.

La política de integridad, deberá establecer asimismo la vigencia del mismo acorde al tipo de vinculación del personal al cual aplica el cumplimiento.

### **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO E INFORMACIÓN**

La Entidad deberá contar con un plan de continuidad del negocio con el fin de asegurar, recuperar o restablecer la disponibilidad de los procesos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y procesos misionales de la Entidad, ante el evento de un incidente de seguridad de la información.

La política de disponibilidad debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Niveles de disponibilidad: Esta política debe velar por el cumplimiento de los niveles de disponibilidad de servicios e información acordados con clientes, proveedores y/o terceros en función de las necesidades de la Entidad, los acuerdos de nivel de servicios ofrecidos y evaluaciones de riesgos.
- Planes de recuperación: La política debe incluir los planes de recuperación que incluyan las necesidades de disponibilidad del negocio.
- Interrupciones: La política debe velar por la gestión de interrupciones de mantenimiento de los servicios que afecten la disponibilidad del mismo.
- Acuerdos de Nivel de servicio: Tener en cuenta los acuerdos de niveles de servicios (ANS) en las interrupciones del servicio.
- Segregación de ambientes: Esta política debe establecer la segregación de ambientes para minimizar los riesgos de puesta en funcionamiento de cambios y nuevos desarrollos con el fin de minimizar el impacto de la indisponibilidad del servicio durante las fases de desarrollo, pruebas y producción.
- Gestión de Cambios: La política debe incluir gestión de cambios para que los pasos a producción afecten mínimamente la disponibilidad y se realicen bajo condiciones controladas.

### **REGISTRO Y AUDITORÍA**

Esta política vela por el mantenimiento de las evidencias de las actividades y acciones que afectan los activos de información.

Esta política deberá contener:

- ✓ Responsabilidad: Incluir la responsabilidad de la Oficina de Control Interno y similares, acerca de la responsabilidad de llevar a cabo las auditorías periódicas a los sistemas y actividades relacionadas a la gestión de activos de información, así como la responsabilidad de dicha Oficina de informar los resultados de las auditorías.
- ✓ Almacenamiento de registros: La política debe incluir el almacenamiento de los registros de las copias de seguridad en la base de datos correspondiente y el correcto funcionamiento de las mismas. Los registros de auditoría deben incluir toda la información registro y monitoreo de eventos de seguridad.

- ✓ Normatividad: La política de auditoría debe velar porque las mismas sean realizadas acorde a la normatividad y requerimientos legales aplicables a la naturaleza de la Entidad.
- ✓ Garantía cumplimiento: La política de auditoría debe garantizar la evaluación de los controles, la eficiencia de los sistemas, el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Entidad; así como recomendar las deficiencias detectadas.
- ✓ Periodicidad: La política debe determinar la revisión periódica de los niveles de riesgos a los cuales está expuesta la Entidad, lo cual se logra a través de auditorías periódicas alineada a los objetivos estratégicos y gestión de procesos de la Entidad.

### **GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

La entidad deberá documentar una política general de gestión de eventos, incidentes y vulnerabilidades de seguridad de la información. Debe ir dirigida a todos los usuarios que tienen un acceso autorizado a cualquier sistema de información.

- ✓ La política debe contemplar para su elaboración los siguientes parámetros:
  - Debe estar aprobada por la alta dirección, certificando así el compromiso con el proceso.
  - Visión General: ¿Qué se debe reportar? ¿A quién debe reportarse?, ¿Qué medios pueden emplearse para hacer el reporte?
  - Definir responsables: Se deben mencionar de manera muy general quienes serán los responsables de gestionar los eventos.
  - Actividades: Explicar de manera general en que consiste el proceso de gestión de incidentes desde el reporte hasta la resolución.
  - Documentación: Se debe hacer referencia sobre la documentación del esquema de gestión y los procedimientos.
  - Descripción Del Equipo Que Manejará Los Incidentes: Se debe indicar como está compuesta la estructura general para la gestión de incidentes y vulnerabilidades de seguridad.
  - Aspectos Legales: Deben citarse los aspectos legales que se deben tener en cuenta o los cuales debe darse cumplimiento.

### **CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

Esta política se centra en la formación del personal en temas relacionados con la seguridad de la información, cuya finalidad es disminuir las vulnerabilidades y amenazas relacionadas con el recurso humano.

Dicha política debe contener los siguientes parámetros.

- El compromiso de la alta dirección en destinar los recursos suficientes para desarrollar los programas.
- ¿Quiénes deberán ser entrenados? ¿Quiénes deberán ser sensibilizados?
- La obligación de los usuarios a asistir a los eventos o cursos de capacitación.
- Revisión periódica de resultados de capacitaciones para mejoramiento de los procesos.
- Definir los roles y responsabilidades de quienes diseñarán los programas, quienes los comunicarán.
- Documentación sobre planes de estudio y desarrollo de los programas.
- Compromisos y obligaciones por parte del personal capacitado.
- Contener políticas adicionales relacionadas directamente con el debido comportamiento de los usuarios como las siguientes:

- Política De Escritorio Limpio
- Política De Uso Aceptable
- Ética Empresarial

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PA.05-PO01** POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

**PA.05-PO02** POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN.

**PA.05-PO03** POLÍTICA DE PANTALLA Y ESCRITORIO LIMPIO ASOCIADA A LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

**PA.05-PO04** POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO ASOCIADA A LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

**PA.05-PO 05** POLÍTICA CONTROL DE ACCESO INDERBU

**PA.05-PLA02** PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

**PA,05-PLA03** PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN PETIC 2022-2023

**PA.05-PLA04** PLAN TRATAMIENTO RIESGOS DE SEGURIDAD

**PA,05-PD01** PROCEDIMIENTO GESTIÓN INCIDENTES

**PA.05-PD11** PROCEDIMIENTO GENERACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD

### **3.3 GOBIERNO DIGITAL**

Gobierno Digital es la política de MIPG que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

La política de Gobierno Digital del INDERBU busca contribuir a la Transformación Digital del instituto, el cual compromete un cambio en los procesos, la cultura y el uso de la tecnología (principalmente tecnologías emergentes y de la Cuarta Revolución Industrial), para el mejoramiento de la relación estado-ciudadano a través de la prestación de servicios más eficientes.

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PA.05-PLA01** PLAN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS V02

**PA.05-PLA05** PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EVOLUTIVO

### **3.4 MEJORA NORMATIVA**

La Mejora normativa es una de las políticas que tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PA.07-F01** NORMOGRAMA DE LA ENTIDAD <https://inderbu.gov.co/normograma/>

### **3.5 POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO**

La Política Pública del INDERBU, tiene como propósito definir lineamientos que permitan garantizar el desarrollo de atributos y competencias del servicio en la entidad, para que se suministre un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno y confiable, en armonía con los principios de transparencia y prevención y lucha contra la corrupción. De lo anterior, la Política buscará garantizar a la ciudadanía el derecho a acceder a la oferta de servicios del instituto, generar bienestar y mejorar su relación con los usuarios y grupos de valor.

La presente política contiene líneas estratégicas orientadas al mejoramiento continuo del relacionamiento con el ciudadano.

#### **MARCO JURÍDICO**

Definir la Política de Relacionamiento con el Ciudadano para INDERBU, representa en primera instancia identificar el marco jurídico que le da fundamento, desde la Carta Magna hasta la inclusión de las normas de rango legal constituidas para tal fin, cuya finalidad es generar una cultura de servicio al ciudadano en el marco de la eficiencia y transparencia del servicio. En este sentido se presenta a continuación, el marco jurídico, donde se incluye una breve descripción del contenido de la norma:

#### **Constitución Política de Colombia:**

Los artículos de la Constitución Política de Colombia de 1991, aplicables a la presente política son:

<b>Artículo</b>	<b>Descripción</b>
1	Colombia es un Estado Social de Derecho, principio fundante donde todas las actividades estatales y particulares deben ser pensadas en función de este; la preservación continua del principio democrático y la participación ciudadana se fundamentan en el respeto de la dignidad humana, donde el servicio al ciudadano se enmarca dentro de las condiciones sociales.
2	Entre los fines esenciales del Estado, se encuentra el servicio a la comunidad, para facilitar y fomentar la participación de los ciudadanos en las distintas esferas de la administración pública.
13	Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán el mismo trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos libertades y oportunidades sin discriminación alguna. La condición de ser humano exige a la administración pública un tratamiento diferente a personas que de acuerdo con sus condiciones hacen razonable la distinción.
20	Se garantiza a todas las personas la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial por parte del Estado.
23	Derecho de Petición. Cada respuesta debe ser oportuna, de fondo, clara, precisa, congruente con lo solicitado y ser puesta en conocimiento del peticionario dentro de los términos establecidos por la Ley.

74	Se establece el derecho que tienen las personas a acceder a documentos públicos con excepción a aquellos casos que prevé la ley.
79	Cuando exista una situación que pueda afectar la calidad de vida del ciudadano, la administración debe garantizar la participación de la comunidad en las decisiones que esta adopte o pueda tomar.
Artículo	Descripción
209	El Estado tiene a su cargo el ejercicio de la función administrativa estatal, donde la búsqueda y el logro de los intereses generales imponen a las autoridades una gestión objetiva mediante la observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

### Normas de Rango Legal:

En este aparte se realiza la compilación de las normas vigentes relacionadas con el servicio al ciudadano:

Norma	Descripción
Ley 962 de 2005	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos y se establece la obligación de la observancia de los principios rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites, a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados
Decreto 2623 de 2009	Crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, como instancia coordinadora para la Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano.
Ley 1341 de 2009	Definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, y establece la protección al usuario, facilitando el libre acceso y sin discriminación de personas a la Sociedad de la Información.
Ley 1437 de 2011	Expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en sus artículos 7, 8 y 9 destaca los deberes de las autoridades en la atención al público, el deber de información al público y el deber de recibir y dar respuesta a las peticiones respetuosas de los ciudadanos.
Ley 1474 de 2011	Establece que, en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
Decreto 019 de 2012	Tiene finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con la administración pública de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y la ley.

Decreto 2482 de 2012	Se establece la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como instrumento de articulación y reporte de la planeación.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>
Ley 1712 de 2014	Crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Ley 1755 de 2015	Regula el Derecho Fundamental de Petición por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma, sustituyendo un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley Estatutaria 1757 de 2015	Promueve, protege y garantiza modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político, mediante los mecanismos de participación ciudadana.
Decreto 1499 de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.
Ley 1955 de 2019	Se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. Establece las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos. Incluye un conjunto de pactos transversales que hacen posible el logro de una mayor equidad de oportunidades para todos.
Decreto 2106 de 2019	Se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Ley 2080 de 2021	Reforma algunas disposiciones del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011, referente a la actuación de la administración y su relacionamiento con los administrados. Esta reforma propende por una digitalización del procedimiento administrativo y contencioso administrativo, a fin de generar un mejor funcionamiento de toda la función administrativa.

## MARCO CONCEPTUAL

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Política de Servicio al Ciudadano

El modelo Integrado de Planeación y Gestión conforme lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 (Presidencia de la República, 2017), 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.

Una de las políticas de Gestión y Desempeño que integran este modelo es la Política de Servicio al Ciudadano, la cual busca facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad y a través de los distintos canales<sup>1</sup>.

Dentro de los requerimientos de la política anteriormente mencionada se encuentran los siguientes:

- **Arreglos institucionales:** Los cuales se refieren a los ajustes y acuerdos requeridos al interior de la entidad, para una adecuada prestación del servicio al ciudadano. En este sentido, INDERBU, debe proveer y promover la adopción de acuerdos, políticas, planes, acciones y una estructura organizacional que facilite la implementación de estrategias para asegurar que el servicio al ciudadano sea respetuoso, oportuno, eficiente y de calidad.
- **Procesos y procedimientos:** Hace referencia a los requerimientos de gestión documental, mejora y racionalización de trámites que permitan precisar y estandarizar la relación bilateral entre el ciudadano y la entidad.
- **Talento humano:** Componente fundamental para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano. El INDERBU debe implementar acciones de cualificación e incentivos, dirigidas a los servidores públicos, contratistas y pasantes, independientemente del área o dependencia en la cual desarrollen sus funciones; para que reconozcan la relevancia de su labor y desarrollen habilidades que les permitan mejorar su desempeño en la prestación del servicio al ciudadano.
- **Cobertura:** Trata de la gestión y el fortalecimiento de los canales de atención con los que cuentan las entidades para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés.
- **Certidumbre:** Se enfoca en asegurar la claridad y cumplimiento en las condiciones de la prestación del servicio.
- **Cumplimiento de expectativas:** Consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, con el fin de que las entidades adecúen su oferta, sus canales, sus horarios, sus comunicaciones, y demás aspectos del servicio prestado, de tal manera que se cumplan las expectativas de los ciudadanos y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta de la entidad.

## Conceptos Generales

- **Servicio al ciudadano:** Derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido, a los servicios que presta el Estado para satisfacer sus necesidades.
-

- **Ciudadano:** Toda persona miembro activo del Estado, titular de derechos políticos, así como de deberes y sujeto a las leyes del Estado.
- **Grupos de interés:** Ciudadanos, usuarios o interesados (personas naturales o jurídicas) con los cuales interactúa una entidad.
- **Trámite:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir una obligación prevista o autorizada por la ley.
- **Servicio (Otros Procedimientos Administrativos - OPA):** Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.
- **Caracterización de ciudadanos:** Identificación de las particularidades, necesidades, expectativas y preferencias de los ciudadanos o usuarios, con el fin de adecuar la oferta institucional y la estrategia de servicio al ciudadano (procesos y procedimientos, procesos de cualificación de servidores públicos, oferta de canales de atención y de información), para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los ciudadanos en su interacción con el Estado.
- **Accesibilidad a espacios físicos:** Condición de posibilidad de acceso y salida suministrada por edificaciones por parte de personas, con independencia de su discapacidad, edad o género.
- **Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG:** Herramienta a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas.
- **Seguimiento:** Conjunto de acciones que permiten comprobar en qué medida se cumplen las acciones y metas propuestas.
- **Monitoreo:** Proceso continuo y sistemático que mide el progreso y los resultados de la ejecución de un conjunto de acciones en un período de tiempo, con base en indicadores previamente determinados.
- **Sistema Único de Información de Trámites SUIT:** Instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos-OPA del Estado colombiano, y única fuente válida de información exigible y oponible, según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 (Congreso de la República, 2005).

### **3.7 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

#### **JUSTIFICACION DE LA FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE SERVICIO AL USUARIO**

La transparencia y acceso a la información pública, integridad, participación ciudadana en la gestión pública, gobierno digital, racionalización de trámites, servicio al ciudadano y lucha contra la corrupción en tanto que constituyen el enfoque de Estado abierto desde una perspectiva sistémica, facilitan la relación del Estado con la ciudadanía a través de la apertura al diálogo, que permite la confluencia de perspectivas y opiniones para que, de forma amplia, se construyan acuerdos de cara a la implementación de soluciones a desafíos públicos y el goce efectivo de derechos ciudadanos.

## OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA

Identificar, generar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en el INDERBU en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) en el marco de lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, que permitan mejorar continuamente la gestión del INDERBU y su servicio al ciudadano, garantizando el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la entidad.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS

### Grupos de Valor:

BENEFICIARIO S/ALIADOS	PERFIL	VALORES / NECESIDAD / PROYECCIÓN
NIÑOS	Niños de 3 a 13 años de edad, de todos los estratos sociales, de las 17 comunas y 3 corregimientos de Bucaramanga, escolarizados y desescolarizados.	Educación integral a través del deporte Ocupación productiva del tiempo libre Fomento de habilidades motrices Iniciación y desarrollo deportivo Recreación y lúdica que fortalecen procesos de socialización.
JOVENES	Adolescentes y jóvenes de 14 a 28 años de edad (según estatuto de ciudadanía juvenil) de todos los estratos sociales, de las 17 comunas y 3 corregimientos de Bucaramanga, escolarizados y desescolarizados, estudiantes, empleados y/ desempleados. Vinculados o no a organizaciones juveniles y/o a la Plataforma de Juventud.	Ocupación productiva del tiempo libre (deporte, recreación, arte) Orientación en proyecto de vida, capacitación en artes y oficios Apoyo psicosocial y manejo de emociones Actividad física y deportiva Orientación para el emprendimiento Formación en legislación y liderazgo juvenil
ADULTOS	Hombres y mujeres de 18 a 64 años de edad, de todos los estratos sociales, de las 17 comunas y 3 corregimientos de Bucaramanga.	Actividad física, práctica del deporte, recreación, uso adecuado del tiempo libre, adopción de hábitos y estilos de vida saludables, ejercicio físico y lúdica que favorecen la salud física y mental.

		Acompañamiento y seguimiento a sus procesos.
ADULTOS MAYORES	Hombres y mujeres de 65 años en adelante, de todos los estratos sociales, de las 17 comunas y 3 corregimientos de Bucaramanga.	Actividad física, práctica del deporte, recreación, uso adecuado del tiempo libre, adopción de hábitos y estilos de vida saludables, ejercicio físico y lúdica que favorecen la salud física y mental. Acompañamiento y seguimiento a sus procesos.
POBLACION CON DISCAPACIDAD	Niños, jóvenes y adultos con discapacidades cognitivas, visuales, auditivas o de limitación física, de todos los estratos sociales, de las 17 comunas y 3 corregimientos de Bucaramanga.	Deporte incluyente, actividad física, práctica del deporte (acorde a sus capacidades) recreación, ejercicio físico y lúdica que favorecen la salud física y mental.
POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO INTERNO	Niños, jóvenes, adultos y adultos mayores de asentamientos humanos, barrios o urbanizaciones de programas sociales para personas que han llegado a la ciudad como víctimas del conflicto interno armado del país.	Actividad física, práctica del deporte, recreación, uso adecuado del tiempo libre, adopción de hábitos y estilos de vida saludables, ejercicio físico y lúdica que favorecen la salud física y mental
POBLACION CARCELARIA	Hombres y mujeres mayores de edad, reclusos en centros penitenciarios de la ciudad.	Actividad física, práctica del deporte, recreación, uso adecuado del tiempo libre, adopción de hábitos y estilos de vida saludables, ejercicio físico y lúdica que favorecen la salud física y mental, ayudando en sus procesos de resocialización.
ORGANISMOS DEPORTIVOS	Clubes deportivos, ligas, federaciones	Apoyo, aunar esfuerzos para el fomento y la práctica del deporte; la realización conjunta de eventos y capacitación deportiva.
FUNDACIONES	Fundaciones apoyo al ciudadano en habitabilidad de calle.  Fundaciones que pertenecen al sistema de responsabilidad penal en adolescentes	Actividad física, práctica deportiva, , recreación, uso adecuado del tiempo libre, adopción de hábitos y estilos de vida saludables, ejercicio físico y lúdica que favorecen la salud física y mental. Formación juvenil en habilidades para la vida.
UNIVERSIDADES	Universidades públicas y privadas con sede en Bucaramanga y su área metropolitana	Estrategias de desarrollo académico con espacios para prácticas universitarias en beneficio de los grupos de valor del INDERBU.

		Capacitación y formación en áreas de la actividad física, el deporte y la recreación.  Desarrollo de juegos deportivos para comunidad universitaria
REPRESNTES JAC Y JAL	Líderes comunitarios	Procesos de socialización, promoción y concertación para el desarrollo de toda la oferta misional
EMPRESAS PRIVADAS	Empresas de diferentes Sectores productivos	Escenarios deportivos Programa HEVS institucional Presencia de imagen institucional y responsabilidad social empresarial
ENTES DE CONTROL	Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. También se encuentra el concejo municipal como ente de control político.	Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Estado a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. Transparencia, eficacia y eficiencia.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Todos aquellos sistemas usados para el establecimiento de una comunicación. Estos sistemas se basan, principalmente, en un conglomerado de canales e instrumentos comunicativos que permiten el desarrollo de un intercambio de información. Radiales, televisivos, impresos, redes sociales y demás plataformas streaming.	El INDERBU como fuente de información oficial sobre el desarrollo juvenil, el deporte, la recreación de Bucaramanga. La necesidad institucional en la masificación y divulgación de las acciones institucionales en las diferentes etapas: convocatorias, inscripciones, asistencias, beneficios para los bumanguenses; así como la evidencia de los resultados.

## MECANISMOS Y ESPACIOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE SERVICIO AL USUARIO

En el INDERBU se cumple con los mecanismos de participación y atención al ciudadano previstas por la ley, descritas en el Marco Legal del presente documento. Igualmente, a continuación se plasman los espacios y mecanismos en los cuales el INDERBU incluye la participación ciudadana, en las diferentes etapas de la gestión institucional, como lo son las fases de *diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación* para la gestión pública.

Es de resaltar la estrategia de **rendición de cuentas** como ejercicio de participación que se desarrolla durante todo el ciclo de la gestión pública, con interacciones constantes con los ciudadanos a través de mesas de trabajo y reuniones, propendiendo por la transparencia,

credibilidad y confianza de la comunidad bumanguesa mediante espacios de diálogo ciudadano con estrategias de participación directa.

ESPACIO DE PARTICIPACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	CANAL	FASE: diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación de la gestión.	INSUMO/TIEMPO
Reuniones de socialización y difusión inscripción Escuelas de Formación Deportivas	Área Operativa /Formación Deportiva	Presencial en escenarios deportivos, JAC, JAL, líderes comunitarios	Planeación e implementación	Actas de reunión/ Primer trimestre
Reuniones con padres de familia de los niños de escuelas de formación deportivas		Presencial, padres niños beneficiados	Diagnóstico, Seguimiento y/o evaluación	Encuestas de satisfacción / Tercer y Cuarto trimestre
Reuniones de socialización cronograma Juegos Intercolegiados con rectores, coordinadores instituciones educativas	Área Operativa /Formación Deportiva	Presencial, instituciones educativas	Planeación e implementación	Acta de reunión, lista de asistentes /Primer Trimestre
Comités técnicos deportivos con profesores, entrenadores de instituciones educativas	Área Operativa /Formación Deportiva	Presencial	Planeación e implementación	Actas, listas de asistentes, fixtures / Ejecución del programa
Reuniones de socialización y difusión inscripción Grupos de Actividad Física HEVS	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial en parques, escenarios deportivos, líderes comunitarios HEVS	Planeación e implementación	Actas de reunión / Primer trimestre
Reuniones de seguimiento grupos de Actividad Física HEVS	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial en parques, escenarios deportivos, líderes comunitarios HEVS	Seguimiento y/o evaluación	Actas de reunión y encuestas de satisfacción / tercer y cuarto trimestre

Reuniones programa HEVS en instituciones	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial en empresas de Bucaramanga	Planeación, implementación, seguimiento	Actas de reunión, encuestas de satisfacción / toda la vigencia
Rendición de cuentas ante el Ministerio del Deporte programa HEVS	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria / Prensa y Comunicaciones	Virtual, envío de material audiovisual según requerimientos del Ministerio del Deporte	Seguimiento y/o evaluación	Producción audiovisual, Fotográfica y de diseño según logros del programa en el año.
Evento Premios Programa HEVS Rendición de cuentas ante el Ministerio del Deporte	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Virtual y/o Presencial con coordinadores y directivos municipales de todo el país.	Seguimiento y/o evaluación	Transmisión streaming / Finalización de la vigencia
Reuniones de socialización, concertación y seguimiento oferta recreativa y social comunitaria	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial con líderes comunitarios	Planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión y encuestas de satisfacción / toda la vigencia
Reuniones mesa de participación de víctimas del conflicto	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial	Planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión y encuestas de satisfacción / toda la vigencia
Reuniones representantes sector población con discapacidad	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial	Planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión y encuestas de satisfacción / toda la vigencia
Reuniones mesa de participación población carcelaria	Área Operativa/ Actividad física, deporte y recreación comunitaria	Presencial	Planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión y encuestas de satisfacción / toda la vigencia
Reuniones socialización, concertación y seguimiento Política Pública de juventud	Área Operativa / Juventud	Presencial con actores de diferentes dependencias municipales y otras entidades	Diagnóstico, planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión, listados de asistencia / toda la vigencia
Reuniones de socialización, concertación y seguimiento	Área Operativa / Juventud	Presencial con jóvenes, líderes comunitarios,	Diagnóstico, planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión, listados de asistencia, encuestas de

oferta de juventud institucional		JAC, JAL, instituciones educativas, organizaciones de la Plataforma mpal., consejeros de juventud.		satisfacción. /Toda la vigencia
Reuniones de socialización, concertación y seguimiento sobre el uso de escenarios deportivos y parques recreo deportivos.	Área Técnica Administración de Escenarios Deportivos	Presencial, con líderes comunitarios, JAC, JAL, clubes deportivos, gestores de convivencia, delegados de dependencias municipales, policía nacional, entre otros.	Diagnóstico, planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión, listados de asistencia, encuestas de satisfacción. /Toda la vigencia
Reuniones de la Alta Dirección para la socialización, difusión y retroalimentación sobre la oferta INDERBU	Dirección general	Presencial	Planeación, implementación y seguimiento	Actas de reunión /Toda la vigencia
Audiencia pública de rendición de cuentas	Dirección general / subdirecciones/ jefe jurídico / Prensa y comunicaciones	Presencial y/o virtual / todos los grupos de valor	Seguimiento y/o evaluación	Informe de Rendición de cuentas, preguntas de los ciudadanos, evaluación del evento

## CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL SERVICIO CIUDADANO

El INDERBU, cuenta con los siguientes canales para facilitar la participación y servicio a los ciudadanos, realizando de manera óptima los trámites y acceder a los servicios de la entidad.

### Canales virtuales

Mediante las tecnologías de la información se han ampliado los canales de información y participación con los grupos de valor y grupos de interés y se divulga la información clave que genera la entidad.

- Redes Sociales

A través de las redes sociales se difunde información institucional de interés a los grupos de valor y grupos de interés permitiendo contacto en tiempo real y permanente y un mayor acercamiento a la comunidad. Propicia la interacción con los ciudadanos y se constituyen un mecanismo de acceso fácil a la información.

Facebook, Instagram, Twitter: @somosinderbu

- Sitio Web

Con la página oficial [www.inderbu.gov.co](http://www.inderbu.gov.co) los grupos de valor y grupos de interés pueden tener contacto con el Instituto y conocer información sobre la gestión, trámites, servicios, eventos e información de interés.

En el sitio web institucional se puede acceder al software para la gestión del préstamo de escenarios deportivos <https://inderbu.gov.co/escenarios/>.

Igualmente, desde la página web se accede al software para la gestión de la Atención al Ciudadano, donde se puede radicar y realizar seguimiento a las solicitudes, como obtención, renovación y actualización de reconocimientos a clubes deportivos, denuncia anticorrupción, peticiones, invitaciones y demás solicitudes de los ciudadanos. <https://pqr.inderbu.info/>

Los ciudadanos también pueden acceder al chat de atención de la página web los lunes y jueves de 9:30am a 11:00 am.

- Correo electrónico

A través del correo electrónico [ventanillaunica@inderbu.gov.co](mailto:ventanillaunica@inderbu.gov.co) , el cual es administrado por el Área de Atención al Cliente, Peticiones, Quejas y Reclamos, se dispone de un canal de comunicación que facilita la interacción al estar disponible de forma permanente y obtener respuesta en los tiempos legalmente contemplados.

- Canales telefónicos

Línea directa de atención al ciudadano (607) 6363244  
Lunes a viernes de 7:30am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:00pm.

## **Canales presenciales**

- Atención presencial:  
Corresponde a la atención de la sede en donde se brinda información sobre los trámites, servicios, programas, eventos y actividades que ofrece el INDERBU a la ciudadanía, teniendo en cuenta la atención preferencial y diferencial.
- Punto de Radicación Correspondencia:  
Corresponde a la ventanilla de radicación dispuesta por el INDERBU para la recepción de comunicaciones escritas presentadas por la ciudadanía, en la sede ubicada en la Calle 10 #30-140 de lunes a viernes de 7:30am a 1:00 pm y de 2:00pm a 5:00pm.
- Parques recreo deportivos:

Se presta el servicio de orientación, asesoría y recepción de agendamiento de horario de piscinas.

- Reuniones presenciales:  
Son espacios de participación a través de las cuales se genera diálogo de doble vía entre los asistentes.
- Reuniones interinstitucionales:  
Son una forma de participación que involucra dos o más entidades para aunar esfuerzos y propiciar la articulación en beneficio de los ciudadanos.
- Talleres o mesas de trabajo:  
Es un espacio de trabajo a través de la cual se integra la participación de los asistentes hacia la identificación de necesidades, solución de problemas, capacitación o la práctica de una actividad.

## **ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Para la ciudadanía, un buen proceso de rendición de cuentas tiene como beneficio la posibilidad de estar informado desde la fuente principal de la gestión y los resultados de dicha gestión, con oportunidades de diálogo participativo directo.

Es por ello, que se hace necesario plantear una ruta que dirija el importante proceso de rendición de cuentas en el INDERBU, para que mediante una estrategia contemple el paso a paso del proceso y se facilite su realización con los eventos y posteriores procesos de seguimiento.

### **OBJETIVOS:**

Realizar la rendición de cuentas periódica para la Democratización de la Administración Pública, presentando los resultados de la gestión periódica a través de la habilitación de espacios de diálogo entre el INDERBU, los usuarios de los servicios, los grupos de interés y en general todos los ciudadanos.

### **ALCANCE:**

A través de la rendición de cuentas demostrar los resultados de la Gestión ejecutada por la Dirección General y su equipo de trabajo en forma periódica a través de la habilitación de espacios de diálogo con la comunidad.

### **DEFINICIONES:**

**Rendición de cuentas:** Es una obligación de los funcionarios públicos de informar y

responder sobre su gestión y derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicaciones sobre las acciones y decisiones de la Administración. Su ejercicio es fortalecer la democracia, incentivar la buena gestión, mejorar la gobernabilidad y la legitimidad, generar debate y permite la identificación de acciones de mejora.

El proceso de Rendición de Cuentas se realiza a través de un conjunto de estructuras, prácticas y resultados que permiten a los servidores públicos interactuar con otras instituciones estatales, organismos internacionales, la sociedad civil y los ciudadanos en general.

**Interacción ciudadana:** La participación ciudadana es una relación socio-estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía; comprende un conjunto de procesos y prácticas sociales de muy diversa índole en la que la ciudadanía expresa su punto de vista frente a un proceso específico.

**Control social:** La participación ciudadana en el Control Social a la Gestión Pública es un derecho y un deber que estableció la Constitución Política de 1991 como uno de los mecanismos mediante los cuales las relaciones de la Administración Pública con la Sociedad pueden ser renovadas, en función de garantizar los fines esenciales del Estado. El control social comprende acciones de petición de información y explicaciones, tanto como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

## **PLANEACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDERBU, como ente descentralizado de la alcaldía de Bucaramanga, participa en los eventos de Rendición de cuentas liderados por administración central, de acuerdo a sus cronogramas y metodologías planeadas, sin embargo, dada su misma naturaleza descentralizada, planea, organiza, diseña, ejecuta y hace seguimiento a una estrategia propia de rendición de cuentas ante la ciudadanía.

La alcaldía de Bucaramanga igualmente realiza la estrategia de Consejos Comunales, así como el evento de audiencia, y el INDERBU participa activamente recepcionando

las inquietudes de la comunidad concernientes a su misionalidad y exponiendo sus alcances en procura de la óptima ejecución de sus proyectos; las fechas dependen de las programaciones por parte de la alcaldía.

**Las etapas a desarrollar son:**

1. Aprestamiento
2. Diseño
3. Preparación
4. Ejecución
5. Seguimiento y evaluación

**APRESTAMIENTO**

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueve la cultura de la rendición de cuentas al interior del INDERBU y en su relacionamiento con los grupos de valor. Está conformada por actividades de identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación, y organización del trabajo del equipo líder.

En esta etapa de Aprestamiento identificamos los grupos de valor del INDERBU, con quienes se mantiene constante relación en ejecución de los programas y proyectos misionales.

Durante cada vigencia se realizan reuniones de concertación con los grupos de valor, para escuchar sus intereses, definir las líneas de acción y optimizar las participaciones en los programas.

**DISEÑO:**

Se refiere a la actividad creativa desarrollada para concretar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución. Tiene por fin proyectar actividades que sean útiles y efectivas. Es ideal que esta fase cuente con procesos participativos para definir las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas en todas las fases de ciclo de la gestión (anual). Incluye el diseño de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones para la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas entendida como el proceso que deben propiciar las entidades públicas para facilitar la participación de los ciudadanos en su gestión, es una de las políticas que debe incluirse en la planeación institucional, según lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para fortalecer la relación del Estado con el ciudadano. Por ello, en el proceso del INDERBU se realizan las siguientes estrategias:

- Reuniones de socialización y concertación con los grupos de valor en las etapas de planeación para la ejecución de los proyectos.

- Participación, socialización y concertación con las diferentes mesas de trabajo de poblaciones específicas.
- Ferias Institucionales de servicios y demás eventos de oferta y promoción de servicios
- Atención constante y con seguimiento a los ciudadanos mediante software de Ventanilla Única.
- Atención Chat Virtual institucional en página web
- Presentación de informes de gestión trimestrales
- **Audiencias públicas:** -Participación activa en audiencia pública de la alcaldía  
-Realización audiencia pública del INDERBU

### Cronograma Audiencia Pública de Rendición de Cuentas INDERBU

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
<b>Alistamiento</b>	Definición de grupo interno de trabajo	Tercer trimestre	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Identificación y/o actualización de los grupos de valor, con sus datos para contacto.	Primer trimestre	Profesionales Misionales
<b>Diseño, preparación y consolidación</b>	Inicio divulgación de la audiencia pública (convocatoria) y realización de encuesta de participación ciudadana para determinar temas relevantes.	Un mes antes de la audiencia	Prensa y comunicaciones
	Publicación de temas a tratar en el evento de audiencia y mecanismos de participación	Quince días antes de la audiencia	Prensa y Comunicaciones
	Selección de lista de invitados y envío de invitaciones	Quince días antes de audiencia	Equipo interno de trabajo
	Publicación del informe de gestión de la vigencia con todos aspectos de la rendición de cuentas y agenda del evento.	Diciembre	Prensa y Comunicaciones
<b>Ejecución</b>	Evento de diálogo ciudadano (audiencia pública) para la rendición de cuentas: exposición de la gestión, escucha de preguntas de los ciudadanos y respuesta de las mismas.	Diciembre	Prensa y comunicaciones, Planeación, Equipo Interno Rendición Ctas. Control Interno: Instalación

	Aplicación de encuesta de evaluación del evento de Rendición de Cuentas una vez finalizado el evento de diálogo ciudadano (audiencia pública).	Diciembre	Prensa y Comunicaciones, equipo interno Rendición Cuentas
<b>Seguimiento y evaluación</b>	Recepción y envío de respuestas a las preguntas que surgen luego de la audiencia	Máximo 15 días después de la audiencia	Atención al ciudadano, prensa y comunicaciones
	Publicación del Informe del proceso de Rendición de Cuentas incluyendo resultados de la evaluación de la Audiencia Pública	Quince días después de la audiencia	Equipo interno Rendición de Cuentas
	Elaborar y suscribir Plan de Mejoramiento si es necesario		Control Interno, Equipo interno Rendición de Cuentas

### Estrategia de Comunicaciones para Rendición de Cuentas

- Identificación grupos de valor
- Disponibilidad de Recursos y Alianzas para labores de difusión

RECURSO O MEDIO	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION
Página Web <a href="http://www.inderbu.gov.co">www.inderbu.gov.co</a>	Es el sitio virtual en internet que contiene información en texto, imágenes, audio o video del INDERBU. En este lugar se publicarán los informes de gestión, noticias (boletines de prensa) y reportes sobre el proceso de rendición de cuentas, como eventos de socialización, mesas de trabajo para la concertación, audiencias y demás estrategias.
Correo Institucional	Para envío de invitaciones a los representantes de los grupos de valor
<b>Piezas gráficas educativas en redes sociales</b>	Diseños llamativos para convocar, educar y orientar a los ciudadanos sobre el proceso de rendición de cuentas, los mecanismos que tiene la ciudadanía para acceder a la información. Diseños en diferentes tamaños según el tipo de red y su uso: Instagram, Twitter, Facebook; post o historias y estados
<b>Videos de convocatoria e ilustrativos</b>	Videos cortos en formatos horizontal y/o vertical, convocando a los ciudadanos a participar en el proceso de

	Rendición de Cuentas y orientando sobre los propósitos del mismo. Publicación en diferentes redes: Instagram, Twitter, Facebook.
<b>Espacios en medios de comunicación masiva (radio y televisión)</b>	Mediante Free Press gestionar espacios en medios masivos de comunicación regional para divulgar y promocionar la audiencia de rendición de cuentas del INDERBU y demás espacios de participación ciudadana.
<b>Carteleras o avisos informativos</b>	Publicación en carteleras informativas de la entidad
<b>Atención al Ciudadano Software Ventanilla Única</b>	Establecer procedimientos y responsabilidades internas para atender con agilidad las consultas de información ciudadana.

## PREPARACIÓN

Consiste en disponer, para su aplicación inmediata, los recursos, documentos, compromisos, entre otros, los cuales, en el caso de la rendición de cuentas, serán utilizados en la etapa de ejecución. Se refiere a las condiciones necesarias para la rendición de cuentas y abarca actividades como:

- Elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas: El informe de Gestión publicado en la página web debe tener un contenido confiable y amplio, con el fin de que la comunidad indague los temas de mayor interés sobre la gestión y posteriormente se recolectarán preguntas para contestar en el marco del proceso de rendición de cuentas.
- Generación y análisis de la información: extracción de datos relevantes y de impacto para los ciudadanos.
- Diseño y diagramación de presentación del informe de Rendición de Cuentas con fotografías y datos relevantes, así como preproducción, producción y posproducción de videos.
- Diseño de los formatos y mecanismos para la publicación: Formatos ya elaborados: Preguntas de los ciudadanos y Formato evaluación del evento.
- Difusión y comunicación permanentes: diseño de piezas previas con cifras y metas logradas
- Capacitación de los actores interesados para la rendición de cuentas: diseño de piezas gráficas educucomunicativas para redes sociales y grupos.
- Organización, planeación de invitaciones a reuniones de socialización y concertación con grupos de valor para determinar acciones a ejecutar en desarrollo de los proyectos.

## EJECUCIÓN

Esta etapa se relaciona con la puesta en marcha de la estrategia de rendición de cuentas de cada entidad de acuerdo con las actividades definidas; refleja el compromiso con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Es el momento en el cual se ejecutan las acciones de publicación, difusión y comunicación de información, así como el desarrollo de espacios de diálogo con la participación de los grupos de valor y de interés.

- Reuniones de socialización y concertación con los grupos de valor en las etapas de planeación para la ejecución de los proyectos.
- Participación, socialización y concertación con las diferentes mesas de trabajo de poblaciones específicas.
- Ferias Institucionales de servicios y demás eventos de oferta y promoción de servicios
- Atención constante y con seguimiento a los ciudadanos mediante software de Ventanilla Única.
- Atención Chat Virtual institucional en página web
- Presentación de informes de gestión trimestrales

**Audiencias públicas:** -Participación activa en audiencia pública de la alcaldía

-Realización audiencia pública del INDERBU

- Se realizará evento presencial (audiencia) del INDERBU con la participación de representantes de los diferentes grupos de valor, invitados especiales y entes de control, generando espacios de diálogo con preguntas de los asistentes que se resolverán en el mismo evento.
- Evento transmitido en directo por las redes sociales del INDERBU, quedando el video registrado para consultarlo cuando se desee
- Publicación de piezas en el momento del evento con cifras y datos de coberturas y logros alcanzados en beneficio de los ciudadanos.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas es transversal e inicia y finaliza con la elaboración del autodiagnóstico, ya que éste brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance anual de los mismos. Esta etapa incluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas. De igual forma, esas respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

### **Revisión y análisis de la Rendición de Cuentas**

Los resultados de todas las acciones deben ser registrados en un documento memoria y publicados página web para conocimiento de la ciudadanía. Este informe se constituirá en el documento de evaluación de la estrategia del proceso de rendición de cuentas a la comunidad de la entidad.

En este aparte de evaluación, también se debe tener en cuenta que a partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de rendición de cuentas de la entidad, ésta debe elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes.

Para ello las evaluaciones efectuadas en los espacios de diálogo y durante todo el proceso se constituyen en un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla.

Los resultados de las acciones de la rendición de cuentas deben contar con mecanismos de seguimiento que permitan tanto a los ciudadanos participantes como a la entidad verificar los avances y el cumplimiento de compromisos.

### **Evaluación y seguimiento de la rendición de cuentas**

La evaluación y el seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas y sus acciones incluirán los siguientes aspectos o atributos:

- La temporalidad y periodicidad de las acciones.
- La calidad de la información suministrada a partir de los factores de calidad mencionados anteriormente: pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad, relevancia, credibilidad, accesibilidad, oportunidad, coherencia, aplicabilidad, no redundancia, interoperabilidad y comparabilidad.
- Calidad del diálogo con base en el análisis de las metodologías utilizadas en los espacios de diálogo y los niveles y frecuencias de interacción con la comunidad que estas generan.

Retroalimentación de la gestión verificando la utilización de las opiniones de la comunidad y sus propuestas en los planes de mejora institucional

### **Dimensión evaluación de resultados**

#### **Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional**

Se realiza seguimiento al Plan de Acción Institucional por procesos, Gestión de la Tecnología, Gestión Documental, Gestión de Talento Humano, Gestión financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión administración de escenarios y campos deportivos, Gestión de la actividad Física el reporte y la recreación, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional, Control Interno y Gestión contractual y Gestión Jurídica.

Se realizó la actualización del Manual Administración del Riesgo y el mapa de riesgo de Gestión (de procesos, fiscales, sistema de información, ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) el cual se encuentra en aprobación, Así mismo se realiza el seguimiento cuatrimestral del Mapa de Riesgo por cuatrimestres y este es publicado en la página web institucional.

Se efectúa seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y es publicado en la página web institucional.

### **DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PA.04-MA01** MANUAL ESTRATEGICO RENDICION CTAS INDERBU 2022

**PA.04-P01** POLITICA PARTICIPACION CIUDADANA V01

**PE.01-F01** CARACTERIZACION PROCESO GESTION DE COMUNICACIONES

### **3.8 DEFENSA JURIDICA**

La política busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

## **4. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.**

### **4.1 Política: Seguimiento y Desempeño Institucional**

Esta política tiene como propósito fomentar en el INDERBU el seguimiento al desempeño de la gestión institucional, con la finalidad de conocer permanentemente los avances previstos en la estrategia y los resultados alcanzados en las metas establecidas. Así mismo tener un conocimiento real y oportuno de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, permitiéndole a la entidad saber el estado de avance de su gestión, plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos estipulados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor.

El Modelo de MIPG plantea la Evaluación en dos momentos así:

1. **Seguimiento a la gestión institucional:** monitoreo periódico a todos planes que se implementan en la entidad (plan de acción, el PAAC, el PAA, entre otros)
2. **Evaluación de los resultados obtenidos**

La dimensión contempla evaluar resultados y metas en tres perspectivas:

1. Resultados que se obtienen a nivel institucional
2. Resultados frente a metas priorizadas en el Plan Nacional de Desarrollo y proyectos de inversión
3. Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial

### **Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.**

El equipo de planeación del INDERBU son los responsables y competentes para liderar los ejercicios de seguimiento y evaluación de desempeño institucional. No obstante, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la organización y otras autoridades para tal fin.

## **Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades**

Desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación se diseñan los indicadores con la ayuda de los responsables de cada proceso, es importante tener en cuenta que antes de su aplicación se debe validar que éstos brinden la información suficiente y pertinente para poder establecer el grado de avance.

Se debe revisar y tener como referente indicadores utilizados por otras entidades líderes de política y órganos de control para medir el desempeño de la entidad. De esta manera, se podrá aprovechar la información generada en el proceso de seguimiento y evaluación para responder a requerimientos externos.

### **Evaluar el logro de los resultados**

#### **Tiempos previstos**

Los 5 primeros días del mes en el que se realiza el seguimiento, sería de frecuencia semestral

#### **Propósito de la medición**

Reporte parcial o final de los resultados.

**Escalas de valoración o sistema de medición:** cuantitativas (porcentajes o valores absolutos).

**Usuarios de Información:** Alta dirección, oficina Asesora de Control interno, entes de control y comunidad.

**Técnicas de levantamiento de información:** Informe de gestión y de resultados, mesas de trabajo.

Documento Excel tablero de control.

### **Evaluar la gestión del riesgo en la entidad**

Cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o posibilidad de materialización de un riesgo, es indispensable que el responsable del proceso establezca las acciones de mejora de manera inmediata y las comunique al área de planeación y control interno. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.

### **Evaluar la percepción de los grupos de valor**

En el INDERBU se evalúa la percepción ciudadanía frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas de los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad. A través de encuestas de satisfacción de ciudadanos que se aplican en los programas misionales de la entidad.

### **Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico**

El INDERBU realiza ejercicios de autodiagnóstico para conocer el avance en cada una de las dimensiones de MIPG. Para ello, se cuenta con una herramienta de autodiagnóstico establecida por la función pública, que podrá ser utilizada en el que la entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno a Función Pública o a otras instancias del Gobierno o de organismos de control. A través de la aplicación de esta herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y, lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

### **Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación**

La documentación de los resultados permite a la entidad:

Contar con la información básica para mejorar o reorientar su gestión

Implementar estrategias que permitan fortalecer aquellos aspectos de la gestión que presenten debilidades

Identificar y subsanar las posibles causas de las fallas, dar recomendaciones y priorizar requerimientos a través de planes de mejoramiento

Contar con una línea base para los siguientes ejercicios de Direccionamiento Estratégico y Planeación

Disponer del insumo primordial para la elaboración de los informes de gestión que se suministran a los organismos de control u otros entes gubernamentales y para la rendición de cuentas, entre otros

Esta documentación es un insumo fundamental para el desarrollo de la dimensión de Gestión del Conocimiento en las entidades.

### **Acciones realizadas en el INDERBU**

Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Seguimiento al Plan de Acción Institucional

Seguimiento al Mapa de Riesgo

Seguimiento Indicadores de Gestión.

Seguimiento Plan de Acción MIPG.

Seguimiento Plan de Desarrollo Municipal.

## **5.DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **5.1 POLÍTICA: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la

información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

### **Ley de Transparencia y Acceso a la información pública**

Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, es necesario que la entidad:

Tenga en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.

Propicie ejercicios que determinen qué otra información pública debe generar y asocie la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.

Desarrolle ejercicios de caracterización de usuarios, así como de sus intereses y necesidades para identificar información de interés que deba ser publicada para los ciudadanos.

Consagre los mínimos de información general básica según el caso y las obligaciones legales con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado.

Actualice la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- así como, las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-

Actualice y publique los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y determinación de los costos de reproducción de la información.

Determine con claridad cuál es la información pública reservada y pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

Cogestione, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo acciones que garanticen criterios diferenciales de accesibilidad, datos abiertos y lenguaje ciudadano, entre otros.

Capacite a los servidores públicos en el derecho de acceso a la información y sus obligaciones, así como a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.

Armonice los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.

Estructure lazos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.

### **5.2 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU– en el cumplimiento de su misión de Liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además genera procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga, reconoce la

importancia de los documentos de archivo ya que son la evidencia del desarrollo de sus funciones y por ello vela por el cumplimiento a la normatividad vigente y adopta las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

INDERBU planteará y ejecutará acciones en cada uno de los procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes y para ello es necesario desarrollar y aplicar los instrumentos archivísticos definidos en la Ley General de Archivos.

La gestión documental deberá estar alineada con los planes, programas y políticas institucionales con ella relacionadas

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU con el propósito de brindar el adecuado acceso, uso, conservación y preservación de archivos físicos y electrónicos dado cumplimiento a la normatividad existente en el país expedida por el Archivo General de la Nación AGN, específicamente en la ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 y sistemas existentes en su interior tales como Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formula su Política de Gestión documental en la que define lineamientos para el correcto manejo de los documentos y de la información tales como objetivos, estrategias y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad logrando así el mejoramiento institucional y cumpliendo con la ley de transparencia y seguridad de la información por parte de la entidad.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Definir lineamientos institucionales que garanticen el adecuado y eficaz manejo de la gestión documental en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU aplicados a la totalidad de procesos documentales y archivos institucionales, en soportes físico y electrónico con el fin de cumplir su misión de liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además de generar procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga.

### **Específicos**

- Definir procedimientos y lineamientos para todas las etapas del ciclo de vida documental.
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de INDERBU
- Definir responsables de la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de los documentos de archivo.
- Incentivar buenas prácticas para la gestión de los documentos
- Articular los lineamientos de gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Políticas Cero Papel.
- Brindar a los ciudadanos alternativas de solución a sus necesidades y requerimientos de información
- Diseñar, aprobar, publicar, aplicar los instrumentos archivísticos necesarios para la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, con el fin de garantizar tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.
- Incentivar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en procesos de gestión documental con el fin de reducir el uso del papel y brindar eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios

- Fomentar el compromiso de los funcionarios y contratistas en la aplicación de buenas prácticas de la gestión documental
- Definir estrategias de control y seguimiento a la correcta administración de la información institucional dando aplicación a la normatividad existente en el país.

#### ALCANCE

La Política de gestión documental es de aplicación en los diferentes procesos institucionales en los cuales se gestionen y administren registros de información en soportes físicos y electrónicos, ejecutados por funcionarios, contratistas y a la ciudadanía en general.

La aplicación de la política de gestión documental de INDERBU se evidencia en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, los cuales deberán estar en constante actualización.

La implementación de procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos deben permitir conservación, trazabilidad y recuperación de la información, en cualquier momento para los funcionarios y usuarios en general con fines de toma de decisiones e investigaciones.

#### PERIODO DE VALIDEZ

La presente Política de Gestión Documental será válido a partir de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y estará vigente hasta que se adopte una nueva que la derogue.

#### ESTANDARES TECNICOS

La gestión documental en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU está basada en un conjunto de procesos y para que sean eficientes seguirá los siguientes estándares, los cuales están relacionados con la gestión documental.

#### PROGRAMA DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD.

El Programa de Gestión documental es el instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.

Este programa especifica actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental aplicados a documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final a fin de mejorarlos y garantizar la gestión de la información de manera óptima.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de INDERBU.

#### 1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Será el responsable de liderar la aplicación de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, en su artículo 2.8.2.1.16 cita que las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Dirección general, Jefes de Áreas, Alta dirección:** Serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

**Funcionarios y Contratistas:** Son los responsables del cumplimiento de las políticas de gestión documental y la administración de archivos

**Control Interno:** Efectuar seguimiento a la aplicación de la Política de la Gestión Documental

## 2. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU adopta los siguientes principios que rigen la función archivística planteados en la Ley 594 de 2000 Artículo 4:

a) **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Adicionalmente en INDERBU se seguirán los siguientes principios:

**Integridad y exactitud.** Los documentos generados y recibidos deben garantizar la integridad y confiabilidad

**Eficacia y eficiencia.** Debe producir y recepcionar únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos. Los documentos y evidencias se tendrán que vincular al Cuadro de clasificación documental

**Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.** Todos los documentos deben ser valorados para determinar su disposición final. Así mismo se debe garantizar la conservación en forma adecuada en todas las etapas de su ciclo de vida en soporte papel y electrónico asegurando su integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y calidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos.

**Confidencialidad, Transparencia y seguridad.** Los documentos deben ser tratados siguiendo los lineamientos de la Ley de Transparencia y Seguridad de la Información garantizando la seguridad y protección

**Cooperación interadministrativa:** Se fomentará la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental.

**Interoperabilidad:** La gestión documental se basará en los estándares y las normas internacionales y así podrá cumplir con los estándares de interoperabilidad.

**Protección al Medio ambiente:** Reducir el uso de papel, optimizando los procedimientos

### 13. ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Seguimiento a la Política: Se hará seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental

Vinculación de documentos físicos y electrónicos de archivo al Sistema de Gestión Documental: Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deberán ser aplicadas tanto para documentos en soporte papel como en formato electrónico y el sistema de Gestión de Calidad debe estar alineado con el Sistema de Gestión Documental a fin de garantizar conservación y preservación de los documentos durante todo el ciclo de vida documental

Personal Capacitado para la administración del Sistema de Gestión Documental: Se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, con las competencias requeridas para la administración de la gestión documental.

Capacitación y Sensibilización: La entidad velará por generar una cultura archivística mediante actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas  
Cumplimiento de la normatividad archivística: Inderbu dará cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y normas técnicas nacionales e internacionales aplicables a la Entidad.

Tecnologías de la información y la comunicación: INDERBU dispondrá de recursos para implementar sistemas de información que cumplan con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

### 14. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La ley General de Archivos establece los siguientes instrumentos Archivísticos para la función archivística:

- Plan Institucional de Archivos "PINAR"
- Cuadros de Clasificación Documental "CCD"
- Tablas de Retención Documental "TRD"
- Tablas de Valoración Documental "TVD"
- Programa de Gestión Documental "PGD"
- Banco Terminológico
- Mapa de procesos y Flujos Documentales
- Inventarios Documentales
- Tablas de control de acceso "TCA"
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema Integrado de Conservación "SIC"

INDERBU diseñará y aplicará los instrumentos archivísticos con el fin de dar cumplimiento a metas planteadas por los diferentes niveles jerárquicos de la institución y por ello deben relacionar su función con el mapa de procesos de INDERBU.

#### INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Sistema de Gestión Documental deberá alinearse principalmente con las siguientes herramientas de medición a la Gestión Institucional de INDERBU:

- ✓ Plan Estratégico Institucional “PEI”: Plan organizacional donde se define el direccionamiento estratégico de INDERBU
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG: Se articula con la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”
- ✓ Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG: En este formulario se evalúan preguntas relacionadas con los procesos de gestión documental
- ✓ Manual de Gobierno Digital: En este manual se incluye el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documento electrónico a través de la implementación del SGDEA que garantice la eficiente administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad.
- ✓ Plan Institucional de Capacitación – PIC: Este plan tiene como objetivo fortalecer capacidades a los funcionarios y contratistas para el buen desempeño de sus funciones y actividades
- ✓ El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones “PETI”: Define estrategias relacionadas con Tecnologías de la Información
- ✓ Sistema de Gestión de Calidad: Define procesos, procedimientos, formatos, manuales e instructivos

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PA.08-PR01 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL  
 PA.08-MA01 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS  
 PA.08-MA02 MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL  
 PA.08-MA03 MANUAL APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
 PA.08-MA04 MANUAL MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL  
 PA.08-MA05 MANUAL MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
 PA.08-MA06 MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC  
 PA.08-PLA01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR  
 PA.08-PO01 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL  
 PA.08-PO02 POLITICA GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS  
 PA.08-PD01 PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS  
 PA.08-PD02 PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

## **6. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

### **6.1 POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación establece las herramientas necesarias para el desarrollo de la gestión del conocimiento y la innovación en el INDERBU (Instituto de Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga) y avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- considerando los requisitos técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de conservar la información clave y generar una cultura de conocimiento y soluciones innovadoras para favorecer el desarrollo organizacional y la satisfacción de los usuarios.

## ALCANCE

Este plan de acción de la política presenta las definiciones, actividades, toma de decisiones, estrategias y herramientas para la implementación, y seguimiento de la gestión del conocimiento y la innovación del sector del deporte y de la totalidad de las dimensiones misionales en el Instituto de Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, como parte del sistema integrado de gestión (SIG) dirigido a todos los servidores que hacen parte de la entidad y el cual es de interés para la ciudadanía y demás grupos de valor.

## OBJETIVO

Definir los lineamientos para la Gestión del Conocimiento y la Innovación, con el fin de asegurar el conocimiento interno a través de la generación, producción, uso, apropiación, analítica y difusión del conocimiento en el INDERBU (Instituto de Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga), que le permita mejorar la toma de decisiones, la comprensión y evolución permanente; para la mejora organizacional, la generación de valor público a la entidad y los ciudadanos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los instrumentos, herramientas y acciones que intervienen en el proceso de gestión del conocimiento y la innovación en el Instituto de Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga.
- Determinar las estrategias para la utilización y apropiación del conocimiento y la innovación que permitan un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos.
- Transferir y conservar el conocimiento estratégico
- Identificar las acciones claves que promuevan una mentalidad y cultura innovadora a través de la construcción de conceptos, métodos y nuevas formas de acción que faciliten el relacionamiento con los ciudadanos para la producción de valor público.

## MARCO CONTEXTUAL

El conocimiento puede entenderse como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos que se generan por las entidades públicas y los servidores de estas. Así, el conocimiento se origina a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio, se despliega y consolida con su generación permanente, preservación y difusión. Podemos asumir la gestión del conocimiento como el proceso interdisciplinario que permite crear, usar, compartir y mantener la información y el conocimiento de una organización; de igual manera, se compone de una serie de estrategias para hacer el mejor uso de los activos del conocimiento de una organización, con el fin de lograr objetivos misionales cómo producir conocimiento para generar valor público, mejorar el desempeño y en general, orientarse hacia la innovación.

El objetivo principal de la gestión del conocimiento es conectar a las personas que buscan conocimiento dentro de una organización con quienes la tienen y en el aspecto externo teniendo en cuenta la naturaleza pública conectar a los ciudadanos con el conocimiento generado por la entidad. La gestión del conocimiento permite dinamizar los aprendizajes logrados a través de las diferentes actividades que desarrollan las personas que diariamente ejecutan las actividades misionales para convertir este conocimiento interno y propio de las personas en conocimiento que se pueda codificar, compartir, sistematizar y preservar.

Por otro lado, la innovación pública se refiere a los procesos sistemáticos dentro de las organizaciones que permiten crear valor público para los grupos de valor de las diferentes organizaciones, de esta manera se pueden mejorar o crear nuevos productos y servicios públicos que permiten generar bienestar y percibir beneficios diferenciales.

Para generar valor público los procesos dentro de las organizaciones se deben enfocar en abordar y enfrentar con creatividad los desafíos que se plantea la sociedad y que involucran una alta complejidad e incertidumbre mediante la investigación, la exploración, la ideación y la puesta en marcha de diferentes estrategias creativas que permitan construir soluciones novedosas que puedan materializarse y reproducirse para llegar a los públicos objetivos y beneficiarles. Para una entidad como el INDERBU la innovación es el mecanismo y la estrategia para mantenerse vigente en la producción de valor público para los ciudadanos y los beneficiarios que reciben los servicios.

### **Recomendaciones para la implementación**

- Tener un liderazgo permanente desde la alta dirección que permita guiar las acciones de implementación
- Se deben interiorizar las buenas prácticas y experiencias exitosas que otras entidades han tenido durante la implementación de la Gestión del Conocimiento.
- Es muy importante contar con los profesionales idóneos para la implementación de la política
- Es importante incorporar diferentes metodologías que sirven para generar y producir conocimiento y desplegar acciones de innovación como son: las metodologías de Design Thinking, la lluvia de ideas, los mapas mentales, Scamper, Storyboarding, entre otros.
- Desplegar las acciones que lleven a experimentar y prototipar las soluciones planteadas en los procesos de ideación y validarlas con los grupos de valor para establecer oportunidades de aplicación.
- Estructurar un proceso sistemático de investigación en diferentes temáticas que permita generar bases sólidas para la toma de decisiones

### **Indicadores de la gestión**

Con el fin de garantizar el seguimiento a la ejecución del plan de acción definido de acuerdo con los resultados generados de la medición de FURAG; con el fin de calcular el porcentaje de cumplimiento del plan de acción; se debe establecer la relación entre el número de actividades ejecutadas y las actividades programadas. En general el indicador clave será el cumplimiento de las actividades propuestas entregadas en las fechas establecidas por cada periodo de tiempo establecido como cronograma.

### **Ruta de Implementación de la Gestión del Conocimiento y la innovación**

Con este plan de acción, el INDERBU, establece la gestión del conocimiento y la innovación como proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a la generación, la apropiación, difusión del conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas y sus servidores; promoviendo las buenas prácticas de gestión y facilitando la adaptación a nuevas tecnologías (análogas y digitales), procesos de innovación y generación de valor. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2021)

Con base en literatura técnica y el MIPG, se establecen dos formas en las que se encuentra el conocimiento en esta organización pública:

**Conocimiento tácito:** Se comprende como el conocimiento personal y subjetivo, desarrollado por las personas a través de experiencias, aptitudes y habilidades (elementos cognitivos) para proponer soluciones. Es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos y complejo al momento de comunicarlo a otros.

**Conocimiento explícito:** es el conocimiento formal, codificado, sistematizado, y fácil de compartir, incluye infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas, piezas audiovisuales (presentaciones, videos), entre otros.

Teniendo en cuenta los conceptos anteriores y los lineamientos de la función pública, se establecen cuatro ejes para el desarrollo de la política y la gestión del conocimiento e innovación mencionados.

Dentro de las actividades estratégicas para la planeación de la gestión del conocimiento y la innovación aplicables al INDERBU se encuentran:

- Planificar la manera de Identificar y capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
- Estructurar la manera de tener inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental
- De manera sistemática y frecuente Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.
- Periódicamente y en cambio de administraciones Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.
- Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.
- Elaborar, evaluar e implementar un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.
- Contar con un equipo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al plan de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.

Generación y Producción.

Busca consolidar grupos de colaboradores capaces de transferir y preservar el conocimiento estratégico, a partir de cuatro elementos esenciales: investigar, idear, innovar y experimentar en sus actividades cotidianas, buscando la mejora continua al servicio prestado por la entidad. (Función Pública, 2022).

Objetivo de la ruta de implementación: Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad (investigación, desarrollo e innovación I+D+I)

Acciones para su implementación:

El Instituto de Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga cuenta con las siguientes acciones para garantizar la generación y producción de su capital intelectual:

- Incentivar la producción e ideas, identificando, documentando e implementando técnicas de creatividad e ideación participativa para desarrollarlas con los servidores públicos, con el fin de generar ideas que puedan resolver retos públicos y generar soluciones innovadoras.
- Fomentar y promover la investigación relacionados con el deporte local, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en la población de la ciudad.
- Generar proyectos para el fortalecimiento de la participación de la juventud en procesos de liderazgo y desarrollo integral de los jóvenes en el municipio de Bucaramanga.
- Investigar el contexto de desarrollo de la juventud local para establecer necesidades y retos públicos a cubrir por parte del INDERBU.
- Realizar procesos completos de innovación para potencializar la formación de líderes juveniles con capacidad de incidir en el medio ambiente donde viven.
- Realizar validación y sistematización de datos e información para el desarrollo del conjunto de conocimientos relacionados con la actividad física, la inclusión y oportunidades de acceso; y así, coadyubar en la calidad de vida de la población.
- Implementar acciones de análisis, gestión de la información y el conocimiento para proveer de soporte en la toma de decisiones, y el desarrollo de políticas públicas frente al deporte, la actividad física, la recreación y el uso adecuado del tiempo libre en Bucaramanga, a través de recursos tecnológicos, investigación, innovación, y articulación intergubernamental, interinstitucional y social.

Herramientas de Uso y Apropiación

La generación de diferentes herramientas de uso y apropiación del conocimiento tienen como prioridad identificar procesos que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad; dichas herramientas deben ser usadas sistemáticamente para consolidar un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos.

Objetivo de la ruta de implementación:

El principal objetivo de este eje es facilitar la implementación de los demás ejes a través de la organización de los datos, de la información y del mismo conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad.

Acciones para su implementación:

Para el uso y apropiación del conocimiento, INDERBU cuenta con herramientas de tecnología análoga y digital que permiten obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad garantizando la difusión y apropiación del conocimiento. Estas herramientas deben asegurar el resguardo de la información, pero también su accesibilidad por parte de los servidores y grupos de interés.

Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable a través de la identificación, categorización y consolidación del conocimiento explícito de la entidad, en repositorios que permitan que la memoria institucional se preserve de manera efectiva. (MIPG, 2020).

INDERBU consolida el conocimiento de cada una de sus áreas, a través de los procesos, manuales, instructivos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, estandarizando la información e identificando los susceptibles a ser automatizados; por lo tanto, los sistemas de gestión están en permanente revisión y actualización.

El área de prensa, establece la difusión, promoción y apropiación de la información y conocimiento que se genera y divulga; por medio de los diferentes canales y mecanismos comunicacionales definidos en el plan de comunicaciones de la entidad.

Para consulta y difusión de la información y conocimiento generado por INDERBU se dispone del portal página web oficial de la entidad, la cual está en permanente actualización y cumple con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014.

#### Analítica Institucional

Con este eje se busca profundizar en la transformación de los datos en información estratégica, para avalar la toma de decisiones basadas en evidencias. Este componente establece el seguimiento y la evaluación de la gestión que realiza la entidad, mediante la visualización y análisis de datos para derivar de ello conocimiento en relación con los resultados de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.

Objetivo de la ruta de implementación:

Tomar decisiones basadas en evidencias y datos relevantes para la entidad y su contexto

Acciones para su implementación:

Se debe priorizar y establecer los mecanismos para garantizar la implementación y actualización constante de las bases de datos, los sistemas de archivo, gestión documental y las herramientas tecnológicas que organizan y clasifican la información. Desarrollando procesos de análisis de información que apoyan la gestión de conocimiento y la toma de decisiones.

Respecto al análisis y visualización de datos e información se debe contar con un plan que establezca etapas en cuanto a: identificación de fuentes, análisis de datos, cualificación del talento humano y la consolidación de herramientas de gestión de datos. Además, implementar las acciones de visualización de la información para visibilizar adecuadamente las acciones claves de la entidad por medio de infografías, reportes, boletines y demás piezas que permitan compartir los datos relevantes en la gestión.

Es importante contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos, estas deben ser conocidas y usadas por el talento humano de la entidad, contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo su análisis para la toma de decisiones basadas en evidencias, desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional y desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado de avance de las políticas a cargo de la entidad y tomar acciones de mejora.

La analítica de información se apoyará en los resultados de auditorías internas y de igual manera externas, de la estadística de datos históricos, de los planes de mejoramiento institucional, y en general de indicadores que permitan determinar oportunidades de la entidad con respecto al entorno y al contexto para el apoyo a la gestión del conocimiento y la innovación e incorporar las mejores prácticas.

#### Cultura de Compartir y Difundir

Este eje es fundamental en la difusión y refuerzo de la gestión del conocimiento; La cultura de compartir y difundir se enfoca en consolidar la memoria institucional a través de la preservación del aprendizaje organizacional.

Busca mitigar la fuga de conocimiento tácito, implementando mecanismos de control y conservación por medio de herramientas como el mapa del conocimiento, con el fin de sistematizar e identificar el origen y uso del conocimiento en la entidad. Igualmente, el mapa permite identificar requerimientos de entrenamiento, capacitación (conocimiento ausente) y fortalecer esquemas de aprendizaje en los equipos. (MIPG, 2020).

Objetivos de la ruta de implementación:

Mitigar la fuga de conocimiento, fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas, fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento y establecer procesos de aprendizaje organizacional

Acciones para su implementación

- Fomentar la creación de valor y mejorar el rendimiento de la entidad, mediante el aprendizaje organizacional estableciendo alianzas estratégicas efectivas con otras instituciones, que permitan un constante flujo de conocimiento entre servidores públicos.
- Generar comunidades de práctica y aprendizaje para el fortalecimiento de los temas propios de la gestión institucional
- Desarrollar espacios para compartir el conocimiento sobre resultados y acciones positivas implementadas por entidades que se podrían replicar o acciones públicas que no fueron ejecutadas a satisfacción, permite que la entidad aprenda de otras experiencias y realice mejores prácticas. Crear y poner en práctica espacios de co-creación y aprendizaje basado en problemas y oportunidades tanto de mejora como de desarrollo de soluciones novedosas a desafíos públicos que se puedan abordar desde la misionalidad del INDERBU.

Plan de acción para la ejecución de la política

Para implementar los aspectos claves de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el INDERBU se construirán herramientas que permitan plasmar las actividades que cumplan con los objetivos propuestos, las siguientes son las sugeridas:

#### Plan de Gestión del Conocimiento

En este plan se establecen los diferentes productos de gestión del conocimiento que la entidad genera y planea desarrollar para cada periodo de un año

#### Cronograma de actividades de investigación e innovación

Esta herramienta permite establecer las acciones que la entidad desarrolla en cada área en cuanto a la investigación y además permite establecer las actividades de innovación que se desarrollarán en cada periodo definido.

Las herramientas plateadas pueden cambiar y complementarse dada las dinámicas de trabajo con los diferentes actores institucionales y los grupos de valor, también dependiendo de las necesidades establecidas por el INDERBU y las oportunidades detectadas que puedan traducirse en acciones de valor para la construcción de conocimiento o de soluciones innovadoras.

En general podrán construirse nuevos instrumentos para hacer posible la política de gestión del conocimiento y la innovación que obedecerán a los recursos disponibles en la entidad entre otros humanos, tecnológicos y presupuestales.

#### Evaluación y seguimiento

El Seguimiento y evaluación de la implementación de la política de la Gestión del conocimiento y la innovación permitirá la retroalimentación constante para la toma de decisiones orientadas a cumplir con el objetivo de implementación de la misma y servirá como herramienta de fortalecimiento para la generación de valor. La evaluación tendrá como finalidad determinar basados en evidencias la pertinencia y cumplimiento de diseño, la ejecución y los resultados de la política. Los resultados contribuirán al mejoramiento continuo, permitirán formular recomendaciones y tomar decisiones en cuanto a la planificación y asignaciones presupuestales en los casos que sea necesario. La evaluación y seguimiento de realizar por parte de las áreas y funcionarios que la administración del INDERBU delegue para tal fin.

#### Modificación a la política de gestión del conocimiento

La política de gestión del conocimiento y la innovación del INDERBU deberá revisarse o actualizarse mínimo cada dos (2) años o cuando las normas así lo exijan. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores para consulta.

## **7. DIMENSIÓN CONTROL INTERNO**

### **7.1 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO.**

la Política de Control Interno del INDERBU, establece acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación, con el fin de desarrollar una cultura organizacional basada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua en el INDERBU.

El INDERBU por medio de la Política de control interno, adopta a la actualización del modelo MECI a través de MIPG, cumpliendo con los lineamientos de la función pública, así como se estipula que el esquema de Líneas de Defensa donde se definen los niveles de responsabilidad y autoridad frente al control, y a través de sus 5 componentes, estableciendo al interior de la entidad, la efectividad de los controles diseñados desde la estructura de las demás dimensiones de MIPG.

## **DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN**

**PEV.01-COD01** CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR

**PEV.01-PD01** PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS

**PEV.01-PD03** PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA MENOR