



**MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE  
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

**BOGOTÁ, 15 DE JUNIO DE 2023**

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
1.1 Introducción .....	7
1.2 Objetivos.....	8
1.2.1 Objetivo General.....	8
1.2.2 Objetivos Específicos .....	8
1.3 Alcance .....	8
1.4 Ámbito de aplicación .....	9
1.5 Documentos asociados al manual .....	9
1.6 Normativa y otros documentos externos aplicables .....	9
1.7 Definiciones .....	11
1.8 Compromiso de la dirección frente al SIGI.....	13
<b>2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ADRES.....</b>	<b>14</b>
2.1 Naturaleza.....	14
2.2 Objeto.....	14
2.3 Misión .....	14
2.4 Visión .....	14
2.5 Mega .....	14
2.6 Contexto Organizacional .....	15
2.7 Mapa estratégico .....	15
2.8 Valores.....	16
<b>3. CONTEXTUALIZACIÓN DIMENSIONES MIPG.....</b>	<b>16</b>
<b>4. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO .....</b>	<b>18</b>
4.1 Política de Gestión Estratégica de Talento Humano .....	19
4.1.1 Lineamientos generales para su implementación .....	19
4.1.2 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	20
4.1.3 Ambiente de trabajo.....	21
4.1.4 Alineación con otros sistemas de gestión.....	22
4.1.5 Evidencia objetiva en ADRES .....	22
4.2 Política de Integridad .....	24
4.2.1 Sistema de Integridad Coherente.....	26
4.2.1.1 Aplicación de los principios del SIC en la ADRES.....	26
4.2.2 Alineación con otros subsistemas .....	26
4.2.3 Evidencia objetiva en ADRES. ....	27
<b>5. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>28</b>
5.1 Política de Planeación Institucional.....	29
5.1.1 Reflexión Inicial .....	30
5.1.2 Diagnóstico de Capacidades y Entorno .....	30
5.1.3 Formular Planes .....	31
5.1.4 Formular Indicadores.....	31
5.1.5 Formular Lineamientos para la Administración del Riesgo.....	32
5.1.6 Planificación .....	32
5.1.7 Alineación con otros subsistemas .....	34
5.1.8 Evidencia objetiva en ADRES. ....	35
5.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.....	36

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

5.2.1 Programar el Presupuesto y Ejecución del gasto.....	36
5.2.2 Alineación de la planeación y el presupuesto (Catálogo de Programas y Plataforma Integrada de Inversión Pública).....	36
5.2.3 Alineación con otros subsistemas .....	37
5.2.4 Evidencia objetiva en ADRES. ....	37
5.3 Política de Compras y Contratación Pública .....	38
5.3.1 Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones .....	38
5.3.2 Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico .....	38
5.3.3 Promover la competencia .....	39
5.3.4 Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales).....	39
5.3.5 Emplear la plataforma transaccional SECOP II. ....	39
5.3.6 Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. ....	39
5.3.7 Aplicar los Documentos Estándar vigentes.....	39
5.3.8 Alineación con otros subsistemas .....	40
5.3.9 Evidencia objetiva en ADRES. ....	40
<b>6. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS .....</b>	<b>41</b>
<b>A. DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO .....</b>	<b>41</b>
6.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos .....	41
6.1.1 Política de Mejoramiento Continuo.....	41
6.1.2 Objetivos del Mejoramiento Continuo.....	42
6.1.3 Fuentes de mejoramiento.....	42
6.1.4 Modelo de Operación por Procesos .....	43
6.1.5 Prestación del servicio .....	44
6.1.5.1 Planificación Operacional .....	44
6.1.5.2 Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios.....	44
6.1.5.3 Desarrollo, control y aseguramiento de los requisitos de los productos, servicios y trámites.....	45
6.1.5.4 Control de cambios en los requisitos y en los productos, servicios y trámites .....	46
6.1.5.5 Provisión de los productos y servicios y procesos posteriores a la entrega .....	46
6.1.6 Alineación con otros subsistemas.....	47
6.1.7 Evidencia objetiva en ADRES.....	48
6.2 Política Gobierno Digital .....	49
6.2.1 Alineación con otros subsistemas .....	51
6.2.2 Evidencia objetiva en ADRES. ....	51
6.3 Política de Seguridad Digital.....	52
6.3.1 Alineación con otros subsistemas .....	55
5.3.2 Evidencia objetiva en ADRES. ....	55
6.4 Política de Defensa Jurídica.....	56
6.4.1 Alineación con otros subsistemas .....	56
6.4.2 Evidencia objetiva en ADRES. ....	56
<b>B. RELACIÓN ESTADO CIUDADANO .....</b>	<b>57</b>
6.5 Política de Servicio al ciudadano. ....	57

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

6.5.1	Gestión de la propiedad de clientes y/o proveedores .....	57
6.5.1	Alineación con otros subsistemas .....	58
6.5.2	Evidencia objetiva en ADRES. ....	58
6.6	Política de Racionalización de trámites .....	60
6.6.1	Alineación con otros subsistemas .....	60
6.6.2	Evidencia objetiva en ADRES. ....	61
6.7	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública .....	61
6.7.1	Alineación con otros subsistemas .....	62
6.7.2	Evidencia objetiva en ADRES. ....	62
6.8	Gestión ambiental .....	63
<b>7.</b>	<b>DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>64</b>
7.1	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional .....	65
7.2	Seguimiento a la gestión institucional .....	65
7.2.1	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.....	65
7.2.1.1	Satisfacción del cliente.....	66
7.2.1.2	Monitoreo de riesgos .....	66
7.2.1.3	Seguimiento y medición de los procesos y de los servicios.....	66
7.2.2	Evaluación de indicadores y metas de gobierno de entidades nacionales .....	67
7.3	Recursos de seguimiento y medición.....	67
7.4	Alineación con otros subsistemas.....	68
7.5	Evidencia objetiva en ADRES. ....	68
<b>8.</b>	<b>DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>69</b>
8.1	Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) .....	70
8.1.1	Tablas de Retención Documental.....	70
8.1.2	Transferencias .....	70
8.1.3	Identificación, descripción y control de la información documentada.....	71
8.1.4	Control de cambios y actualizaciones de los documentos.....	71
8.1.5	Alineación con otros subsistemas.....	72
8.1.6	Evidencia objetiva en ADRES. ....	73
8.2	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción... 74	
8.2.1	Comunicación externa .....	74
8.2.2	Comunicación interna .....	75
8.2.2.1	Comités .....	76
8.2.2.2	Programa de comunicación y apropiación del SIGI.....	76
8.2.3	Alineación con otros subsistemas .....	77
8.2.4	Alineación con otros subsistemas .....	78
8.3	Política de Gestión de la Información Estadista .....	78
8.3.1	Alineación con otros subsistemas .....	79
8.3.2	Evidencia objetiva en ADRES. ....	79
<b>9.</b>	<b>Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación .....</b>	<b>81</b>
9.1	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	81
9.2	Alineación con otros subsistemas.....	83
<b>10.</b>	<b>Dimensión Control Interno .....</b>	<b>83</b>
10.1	Política de Control Interno .....	84

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

10.1.1 Líneas de defensa por componente.....	85
10.1.2 Administración de Riesgos Integrados.....	88
10.1.2.1 Riesgos Estratégicos .....	89
10.1.2.2 Riesgos Operativos o de Gestión.....	90
10.1.2.3 Riesgos de Corrupción.....	90
10.1.2.4 Riesgos de seguridad de la información .....	90
10.1.2.5 Riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo .....	90
10.1.2.6 Riesgos de Mercado de Capitales .....	91
10.1.2.7 Riesgos de Crédito.....	91
10.1.2.8 Riesgos de Liquidez .....	91
10.1.2.9 Riesgos de Fraude .....	92
10.1.3 Relación con Órganos de Control .....	93
10.1.4 Alineación con otros subsistemas .....	95
10.1.5 Evidencia objetiva en ADRES. ....	95

<b>11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>97</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>98</b>

### LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI en ADRES.....	7
Ilustración 2. Ciclo PHVA .....	11
Ilustración 3. Mapa Estratégico de ADRES.....	15
Ilustración 4. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.....	17
Ilustración 5. Dimensión Talento Humano .....	18
Ilustración 6. Etapas implementación Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.....	20
Ilustración 7. Valores del Servidor Público.....	24
Ilustración 8. Dimensión Direccionamiento Estratégico .....	29
Ilustración 9. Pasos del Direccionamiento Estratégico y la Planeación .....	30
Ilustración 10. Tipos de Planes .....	33
Ilustración 11. Dimensión Gestión con Valores para Resultados .....	41
Ilustración 12. Dimensión Evaluación de Resultados.....	64
Ilustración 13. Dimensión Información y Comunicación .....	69
Ilustración 14. Avatar del SIGI .....	76
Ilustración 15. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación .....	81
Ilustración 16. Dimensión Control Interno.....	84

### LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política Gestión Estratégica del Talento Humano....	22
Tabla 2. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en ADRES .	23
Tabla 3. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Integridad .....	26
Tabla 4. Evidencia objetiva implementación Política de Integridad.....	27
Tabla 5. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Planeación Institucional.....	34
Tabla 6. Evidencia objetiva implementación Política de Planeación Institucional .....	35
Tabla 7. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público .....	37
Tabla 8. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público .	37
Tabla 9. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Compras y Contratación Pública .....	40

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Tabla 10. Evidencia objetiva implementación Política de Compras y Contratación Pública .....	40
Tabla 11. Fuentes de Mejoramiento.....	42
Tabla 12. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.....	47
Tabla 13. Evidencia objetiva implementación Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.....	48
Tabla 14. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gobierno Digital .....	51
Tabla 15. Evidencia objetiva implementación Política de Gobierno Digital .....	51
Tabla 16. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Seguridad Digital.....	55
Tabla 17. Evidencia objetiva implementación Política Seguridad Digital.....	55
Tabla 18. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Defensa Jurídica .....	56
Tabla 19. Evidencia objetiva implementación Política Defensa Jurídica .....	57
Tabla 20. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Servicio al Ciudadano.....	58
Tabla 21. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Servicio al Ciudadano.....	59
Tabla 22. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Racionalización de Trámites .....	60
Tabla 23. Evidencia objetiva implementación Política de Racionalización de Trámites.....	61
Tabla 24. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública .....	62
Tabla 25. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública .....	62
Tabla 26. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional .....	68
Tabla 27. Evidencia objetiva implementación Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional .....	69
Tabla 28. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión Documental.....	72
Tabla 29. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión Documental .....	73
Tabla 30. Comités ADRES .....	76
Tabla 31. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción .....	77
Tabla 32. Evidencia objetiva implementación Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción .....	78
Tabla 33. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión de Información Estadística .....	79
Tabla 34. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión de Información Estadística.....	79
Tabla 35. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación .....	83
Tabla 36. Roles y Responsabilidades Líneas de Defensa por Componente.....	85
Tabla 37. Informes por Ente de Control .....	94
Tabla 38. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Control Interno .....	95
Tabla 39. Evidencia objetiva implementación Política de Control Interno .....	95

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Introducción

El presente manual describe las generalidades del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como sistema rector del SIGI, que opera a través de sus siete (7) Dimensiones y dieciocho (18) políticas aplicables a la ADRES, y su alineación con los requisitos de los demás sistemas de gestión implementados en la entidad de acuerdo con los referentes normativos y técnicos que les dan vida:

- Sistema de Integridad Coherente, Recomendación del Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE sobre integridad pública.
- Sistema de gestión de la calidad, referente normativo ISO 9001:2015
- Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018
- Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022.

### Ilustración 1. Conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI en ADRES



**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

con el propósito de facilitar su comprensión por parte de los colaboradores de la entidad y que estos a su vez contribuyan a su consolidación.

La Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES, implementa el SIGI a través de un modelo de operación por procesos que responde a la adopción de políticas institucionales articuladas en debida forma con las políticas del MIPG, así como a los requisitos legales aplicables y a los internos de la entidad, con base en el ciclo PHVA: Planear, Hacer, Verificar

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Actuar, enfocando su esfuerzo y resultados en la Plataforma Estratégica, la gestión por procesos, la gestión del talento humano y el conocimiento y la tecnología. Todo lo anterior con el liderazgo de la alta dirección con el fin de optimizar la gestión y la eficiencia institucional para el logro de los objetivos institucionales que atiendan los planes de desarrollo y la provisión de mejores servicios a los ciudadanos, grupos de valor e interés de acuerdo con sus necesidades, requisitos, expectativas y que resuelvan sus problemas con integridad y calidad en el servicio.

El presente Manual se estructura en tres partes, la primera son generalidades con objetivos, alcance, normatividad y definiciones, entre otros; la segunda parte, describe la plataforma estratégica de la entidad; y la tercera describe la implementación de cada una de las políticas del MIPG en la ADRES, su alineación con los requisitos de otros referentes normativos y técnicos de los demás sistemas de gestión implementados en la entidad y las evidencias que demuestran dicha implementación, previa una contextualización de las dimensiones del MIPG.

## 1.2 Objetivos

### 1.2.1 Objetivo General

El objetivo general del presente manual es describir y comunicar el funcionamiento y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI de la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES, como herramienta implementada en la entidad de acuerdo con los lineamientos y requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional – MIPG, armonizado con los requisitos de los demás sistemas de gestión implementados en la entidad bajo normas técnicas, para asegurar el logro de los objetivos institucionales, la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los grupos de valor y de interés de la ADRES; y que obre como fuente de consulta para los servidores y contratistas que participan en los procesos.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de este manual son:

- Presentar la articulación del MIPG con los demás sistemas de gestión implementados en la entidad mediante la mención de los requisitos aplicables a los demás sistemas de gestión que son comunes a cada política para demostrar la integralidad del SIGI.
- Evidenciar la aplicación de las políticas del MIPG y de los requisitos de los demás sistemas de gestión en la ADRES a través de la mención de las políticas institucionales, documentos, instrumentos, registros y demás elementos de gestión que se han implementado en la entidad con el fin de demostrar la implementación y mantenimiento del SIGI.
- Conocer los instrumentos, criterios y documentación con que dispone la entidad para el mejoramiento y consolidación del SIGI a través de su descripción en este documento para su aplicación en la gestión de la Entidad.

## 1.3 Alcance

El presente manual describe el SIGI desde las directrices estratégicas definidas en la entidad, pasando por lo relacionado con servicios, productos, trámites, grupos de valor y de interés, el modelo de operación por procesos, los mecanismos de monitoreo, seguimiento y medición implementados en la entidad, la mejora continua y finaliza con la descripción de la relación con los órganos de control.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Incluye una breve descripción de todos los sistemas de gestión que han sido implementados en la ADRES y que hacen parte del SIGI.

#### **1.4 Ámbito de aplicación**

El SIGI aplica a todos los procesos establecidos en la ADRES en el ámbito de la gestión estratégica, misional, de soporte y de evaluación, así como a los subsistemas de gestión implementados en la entidad, en cumplimiento de su misión, con base en las políticas de gestión y operación instauradas, en el marco de los lineamientos y requisitos del MIPG, mediante la ejecución eficaz y responsable del talento humano idóneo y el mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica que los soporta.

#### **1.5 Documentos asociados al manual**

- Plataforma Estratégica
- Políticas institucionales
- Caracterizaciones de Procesos
- Procedimientos
- Documentos asociados a los procesos (Manuales, Instructivos, guías, protocolos, formatos, entre otros)
- Glosario General

#### **1.6 Normativa y otros documentos externos aplicables**

- Ley 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 527 de 1999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1753 de 2015 - Artículo 66 "Del manejo unificado de los recursos destinados a la financiación del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS)" (Creación de la ADRES)".

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

- Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1081 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- Decreto 1429 de 2016 "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto 270 de 2017. "Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación"
- Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."
- Resolución 011 de 2018 "Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Administradora de los Recursos del Sistema de seguridad Social en Salud –ADRES".
- Resolución 21653 de 2019 "Por la cual se establece el sistema Integrado de Gestión Institucional, se crea y transforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones".
- Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- Circular Externa 005 de 2012. "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel."
- Circular Externa 003 de 2015. "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental."
- Circular 000006 de 2018 "Por la cual se hacen modificaciones a la Circular 047 de 2007 en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos y a sus subsistemas de administración de riesgos y reporte de información".
- Circular 012 de 2019: Lineamientos de archivo de gestión de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 27000. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Manual Operativo MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Recomendación del Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE sobre integridad pública.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

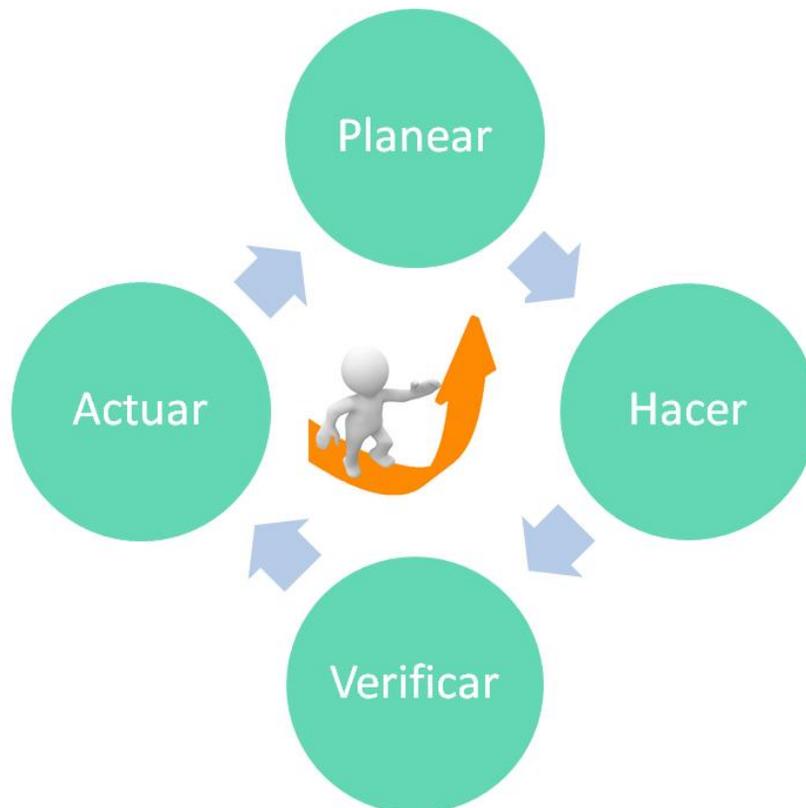
## 1.7 Definiciones

- **ADRES:** Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CICLO PHVA:**

Es un modelo desarrollado por William Edwards Deming y consiste en enfocarse en la mejora continua por medio de la identificación de aspectos en los procesos que permitan en cambio constante, cuyo fin último es el incremento de la satisfacción de los grupos de valor y de interés. Está conformado por las fases o etapas de planear, hacer, verificar y actuar en los procesos de una entidad. En este sentido, de acuerdo con el ciclo, cada fase consiste en:

- Planear: se establecen los objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr los resultados de acuerdo con las políticas de la organización.
- Hacer: implementación de las acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas con el objetivo de incrementar la eficiencia y corregir posibles errores en la ejecución.
- Verificar: se refiere al seguimiento y la medición de los procesos, productos o servicios resultante respecto de los objetivos, procesos, requisitos y actividades planificadas.
- Actuar: Surge en el caso de que los resultados no se ajusten a lo planificado, se ejecutan las correcciones y las modificaciones necesarias, así como las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente en el desarrollo de los procesos.

### Ilustración 2. Ciclo PHVA



**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

- **Alta Dirección:** Se entiende que la alta dirección de la ADRES está conformada por todos los directores y jefes de oficina, que a su vez son los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En este sentido, este comité hace las veces de la alta dirección de la entidad.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.<sup>1</sup>
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.<sup>1</sup>
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.<sup>1</sup>
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
- **Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.<sup>2</sup>
- **Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de acciones y estrategias mediante las cuales se controlan las condiciones y factores que afectan y pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y el personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
- **Gestión por procesos:** Conocida también como **Business Process Management (BPM)** es una forma de organización, diferente de la clásica organización funcional, en la que prima la visión del cliente (grupos de valor) sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización. La gestión de procesos aporta una visión y unas herramientas (tiempo, recursos, costos) con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes.<sup>3</sup>
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Innovación:** Es la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto (bien o servicio), de un proceso, de un bien de comercialización, o de un nuevo método organizativo, en las proactivas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores.<sup>4</sup>
- **Integridad:** Cualidad de íntegro.<sup>5</sup> Es uno de los pilares fundamentales de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social, así como para la prosperidad de los individuos y de las sociedades en su conjunto.<sup>6</sup>
- **Integridad pública:** se refiere a la alineación consistente con el cumplimiento de los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público.<sup>7</sup>
- **ISO:** International Standard Organization.

<sup>1</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario. ICONTEC. 2006.

<sup>2</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

<sup>3</sup> <https://www.isotools.org/soluciones/procesos/gestion-por-procesos/>

<sup>4</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-5800. Gestión de la Investigación, Desarrollo y la innovación (I+D+i). Terminología y definiciones de las actividades de I+D+i. ICONTEC. 2008.

<sup>5</sup> <https://www.rae.es/>

<sup>6-7</sup> OCDE, Integridad pública. Recomendación del Consejo de la OCDE sobre integridad pública. Traducción no oficial. <https://legalinstruments.oecd.org>.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

- **Mejora continua:** es un proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.<sup>8</sup>
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana. Copan llevan absorben
- **OAPCR:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- **OCI:** Oficina de Control Interno.
- **PINAR:** Plan Institucional del Archivos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.<sup>9</sup>
- **Procedimiento:** Método de ejecutar algunas cosas.<sup>10</sup>
- **Producto:** Resultado de un proceso.<sup>9</sup>
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria<sup>9</sup>
- **SIC:** Sistema de Integridad Coherente.
- **SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes de la Contraloría General de la República
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.<sup>9</sup>
- **Sistema de Gestión Ambiental:** Parte del Sistema de Gestión de una organización empleada para para desarrollar e implementar su política ambiental y sus aspectos ambientales.<sup>11</sup>
- **Sistema de Gestión de Calidad:** Es un conjunto de normas, interrelacionadas de una empresa u organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes.<sup>9</sup>
- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de S y ST y gestionar sus riesgos de S y ST. (Adoptado de OHSAS 18001:2007).
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **SUIT:** Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

## 1.8 Compromiso de la dirección frente al SIGI

“La Dirección General, los demás directores y jefes de Oficina, miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADRES hacen expreso y público su compromiso con el Sistema Integrado de Gestión Institucional como una herramienta de mejora que propende por la satisfacción de los grupos de valor y al cumplimiento de los requisitos de los servicios. Para el efecto

<sup>8</sup> <https://bit.ly/3NkEumy>

<sup>9</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario. ICONTEC. 2006.

<sup>10</sup> <https://www.rae.es>

<sup>11</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14050. Sistemas de Gestión Ambiental –Vocabulario. ICONTEC. 2009.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

se adoptan e implementan distintos instrumentos del sistema tales como: Plataforma Estratégica, Mapa de Procesos, Políticas Institucionales, Manual del SIGI y demás documentos relacionados con el sistema. En consecuencia, manifiestan su disposición para suministrar los recursos que sean necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora permanente del SIGI. Todo lo anterior enmarcado dentro de los principios y valores institucionales y conforme con las normas legales vigentes y demás disposiciones de carácter interno”.

## **2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE ADRES**

### **2.1 Naturaleza**

Creada en artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, la como una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una Empresa industrial y comercial del Estado.

### **2.2 Objeto**

Administrar los recursos del Sistema de Salud; y adoptar y desarrollar los procesos y acciones para el adecuado uso, flujo y control de los recursos en los términos señalados en la Ley 1753 de 2015.

### **2.3 Misión**

La ADRES tiene como propósito administrar las fuentes y el uso de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, bajo los principios de eficiencia, transparencia y calidad, con el fin de asegurar el adecuado flujo de recursos para la sostenibilidad del Sistema.

La misión se encuentra disponible para la consulta de la ciudadanía en la sección de la página Web: <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx>; link de acceso directo: <https://cutt.ly/rEW9RjK>.

### **2.4 Visión**

En 2035, la ADRES como administradora eficiente de los recursos del SGSSS, se habrá posicionado como una entidad técnica, con amplias competencias en la consolidación, análisis y uso de la información que sustenta la toma de decisiones de política pública en el sector y aporta a la adecuada prestación de servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano, apalancándose en herramientas tecnológicas y en su talento humano.

La visión se encuentra disponible para la consulta de la ciudadanía en la sección de la página Web: <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx>; link de acceso directo: <https://cutt.ly/rEW9RjK>.

### **2.5 Mega**

Al 2023 la ADRES orientará su gestión hacia sus grupos de valor, y optimizará su modelo de operación soportado en tecnologías de la información y comunicaciones, impactando la eficiencia de la entidad y la sostenibilidad del sistema.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

La mega se encuentra disponible para la consulta de la ciudadanía en la sección de la página Web: <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx>; link de acceso directo: <https://cutt.ly/rEW9RjK>.

## 2.6 Contexto Organizacional

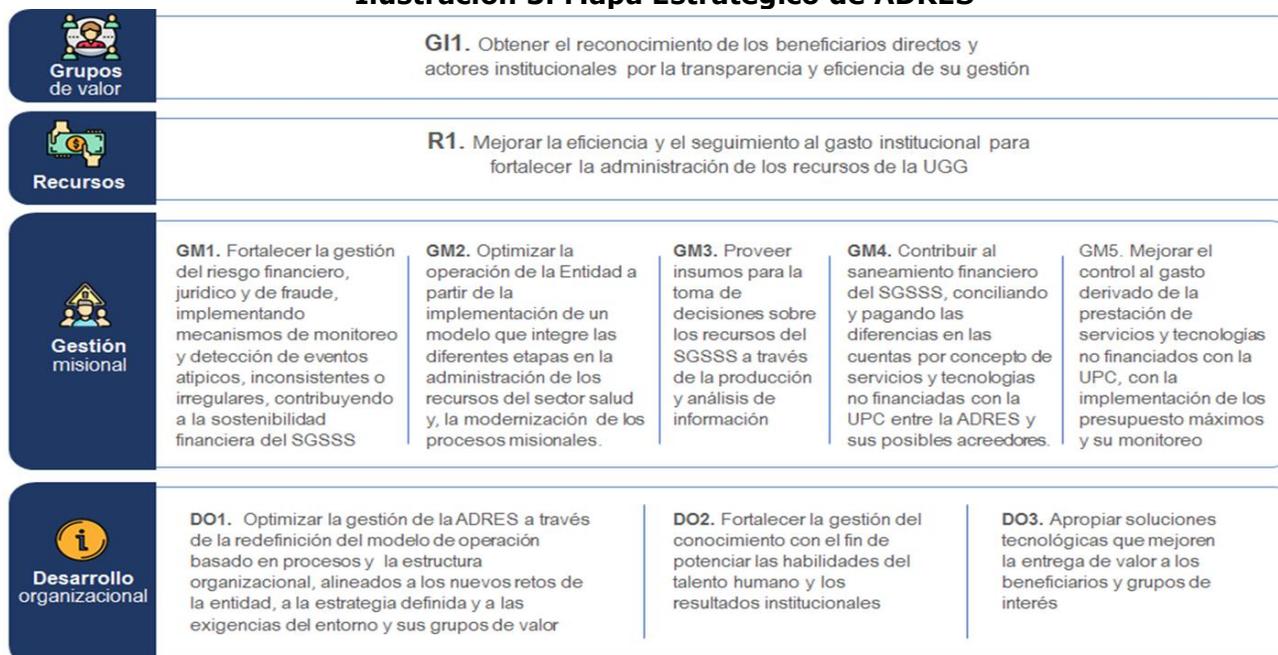
El contexto estratégico de la ADRES esta descrito en el documento denominado: Contexto Organizacional ADRES y se complementa con la matriz DOFA institucional, la Matriz ERIC y la Curva de Valor institucional, instrumentos que presentan información adicional del contexto externo en relación con la oferta de valor de la entidad y las expectativas de los grupos de valor en cuanto a esta oferta institucional con los atributos de calidad esperados.

El documento vigente se localiza en el enlace: <https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/marco-estrategico> de la página Web de la ADRES, link de acceso directo: <https://cutt.ly/kEMGRqH>.

## 2.7 Mapa estratégico

El Mapa Estratégico de la entidad está compuesto de los objetivos estratégicos en cada una de las perspectivas aplicables a la ADRES, de la base a la cima: Desarrollo Organizacional, Gestión Misional, Recursos y Grupos de Valor. A continuación, se presenta el mapa estratégico para el cuatrienio 2020 – 2023:

### Ilustración 3. Mapa Estratégico de ADRES



**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión: 4
			Fecha: 15/06/2023

Este mapa estratégico se puede consultar en la sección de la página Web: <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx>; link de acceso directo: <https://cutt.ly/rEW9RjK>.

## 2.8 Valores

La ADRES adoptó el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Resolución 738 de 2018, e incluyó como propios los valores de lealtad y responsabilidad, con sus indicadores de comportamiento característico, mediante el mismo acto administrativo, el cual se encuentra publicado en la sección de Normatividad de la página Web de la ADRES, ruta: <https://www.adres.gov.co/normativa/resoluciones> y el link de acceso directo: <https://cutt.ly/PEW5GtF>.

## 2.9 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la ADRES obedece a una estructura de tipo funcional. Toda vez que los equipos están agrupados por funciones o especialidades de trabajo, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones de la entidad y respondiendo a un superior jerárquico. Se encuentra publicada en el link: [Talento humano \(adres.gov.co\)](https://www.adres.gov.co/talento-humano) así como una breve descripción del propósito de cada dependencia.

## 3. CONTEXTUALIZACIÓN DIMENSIONES MIPG

El MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG funcione:

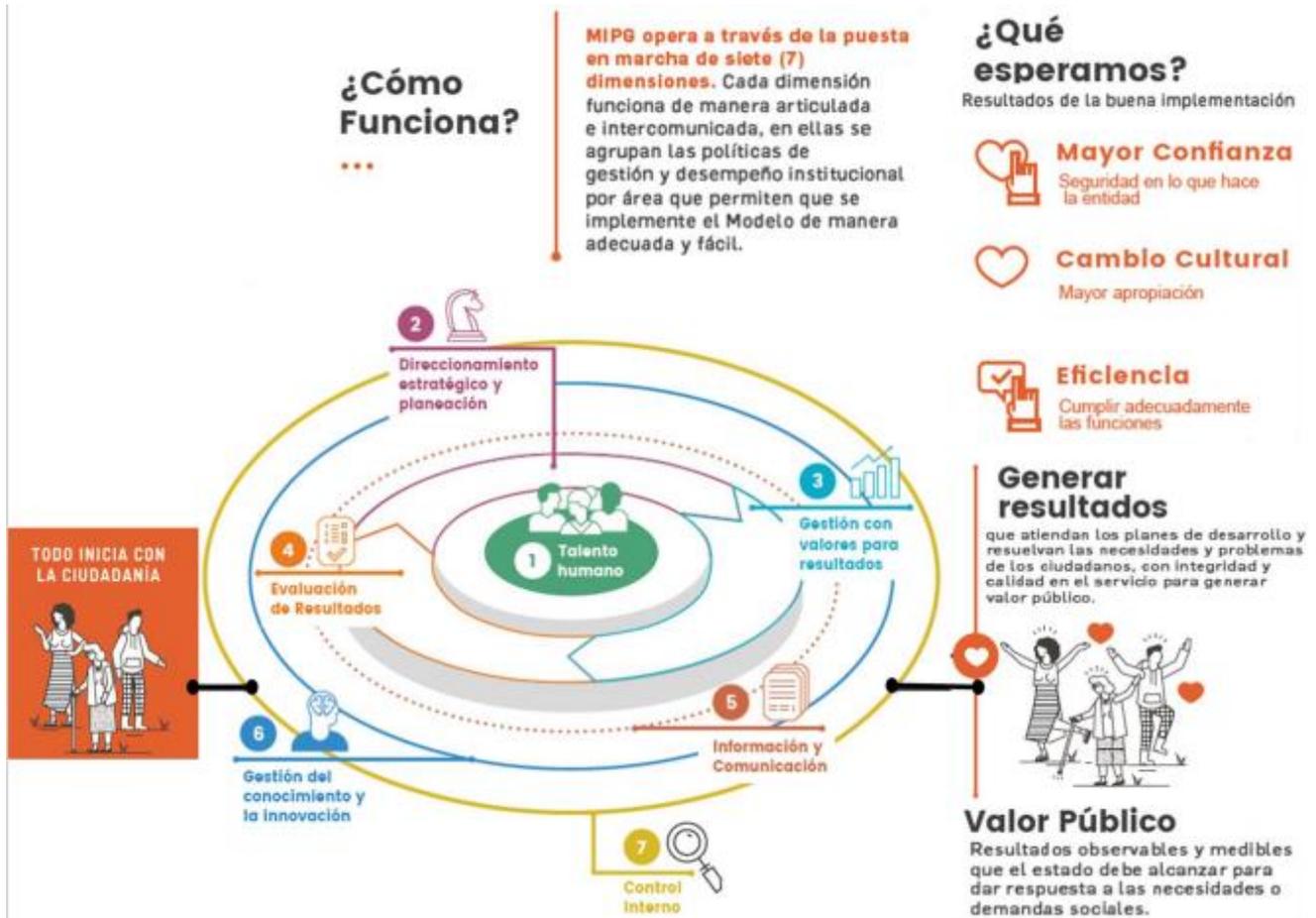
- Gestión Estratégica del Talento Humano,
- Direccionamiento estratégico y Planeación,
- Gestión con valores para resultados,
- Evaluación de resultados,
- Información y comunicación,
- Gestión del conocimiento,
- Control Interno.

El modelo se concentra en las prácticas, herramientas o instrumentos y procesos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada por parte de las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 4, Marzo de 2021.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### Ilustración 4. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



**Fuente:** Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – DAFP V5

Cada una de las 7 dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, a continuación, se relaciona cada una con el color respectivo de su dimensión:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites Gobierno digital
11. Gobierno Digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

- 14. Mejora normativa
- 15. Gestión del conocimiento y la innovación
- 16. Gestión documental
- 17. Gestión de la información estadística
- 18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 19. Control interno

#### 4. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

La Dimensión de Talento Humano considera el Talento Humano como el factor crítico de éxito siendo el activo más importante y representativo de una entidad, responsable de facilitar la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano que labora en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos (PÚBLICA, 2023) <sup>i</sup>

Con esta dimensión se logra cumplir con el objetivo central de MIPG: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

**Ilustración 5. Dimensión Talento Humano**



**Fuente:** Manual Operativo Modelo de Planeación y Gestión MIPG – DAFP V5

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

#### 4.1 Política de Talento Humano

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que se pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, para lo cual se requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección. (PÚBLICA, 2023)

El recurso humano es el capital que la alta dirección considera el más importante de la entidad, y por lo tanto, del SIGI. Por esta razón, la gestión del talento humano, la potencialización de sus capacidades y habilidades, el desarrollo profesional de sus servidores, y la gestión de su conocimiento son aspectos considerados en el Plan Estratégico de la entidad. De ahí que anualmente la entidad establece su Plan Estratégico de Talento Humano alineado con el Plan Estratégico Institucional y los seis (6) planes institucionales, asociados a talento humano, de que trata el Decreto 612 del 2018 y que hacen parte del Plan de Acción Integrado Anual.

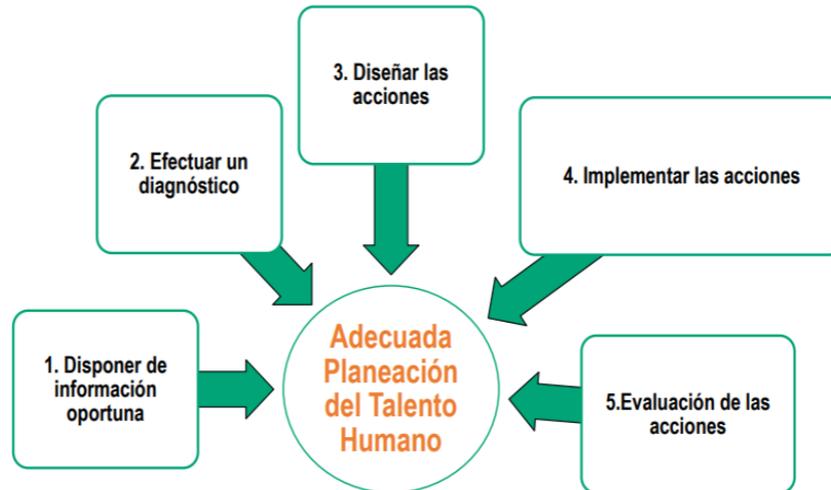
Estos planes establecen actividades que buscan maximizar el potencial del talento humano de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos, la eficiencia de la entidad y el desarrollo, crecimiento y bienestar laboral y personal de los colaboradores durante todas las etapas de su ciclo de vida laboral en la ADRES, es decir, desde su ingreso hasta su retiro. Su elaboración se rige bajo los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública y están dirigidos a todos los empleos de la planta de personal. Toman en consideración los resultados de los autodiagnósticos de las políticas de Talento Humano e Integridad del MIPG correspondientes al año inmediatamente anterior, la medición del clima organizacional, la encuesta de ambiente y desempeño institucional del DANE, las necesidades de capacitación y bienestar manifestadas por el talento humano de la entidad, el desempeño del proceso de Gestión del Talento Humano y los resultados de evaluación de los planes de vigencias anteriores.

##### 4.1.1 Lineamientos generales para su implementación

Es necesario desarrollar las etapas que se describen a continuación y que llevan a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

### Ilustración 6. Etapas implementación Política de Talento Humano



**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

#### Etapa 1: Disponer de información oportuna

Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos.

#### Etapa 2: Efectuar un diagnóstico

Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano es contar con un diagnóstico que permita realizar un inventario de variables que dan cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar.

#### Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

#### Etapa 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH

Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH.

#### Etapa 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano

El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, identificando la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. (PÚBLICA, 2023).

#### 4.1.2 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, como parte de la implementación de la Política de Gestión del Talento Humano y con el fin de dar

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y en especial a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 de 2015, el cual define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, ha diseñado políticas, asignado funciones y responsabilidades a los servidores públicos y contratistas de la entidad, creado y acompañado a los distintos comités de la entidad en el desempeño de sus funciones, diseñado planes, programas, guías, formatos, reglamentos, matrices y demás documentos asociados al SG-SST.

Así como todos los demás subsistemas de gestión, la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGSST están basados en el ciclo PHVA. Por lo tanto, la alta dirección ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en complemento a ésta, ha establecido la Política de Prevención de la Farmacodependencia, el Alcoholismo y el Tabaquismo. De acuerdo con esta política, se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La ADRES cuenta con el Plan Institucional de Capacitación que tiene como propósito brindar conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios a los servidores públicos y contratistas para que desempeñen sus actividades en forma eficiente y segura.

La descripción general del SG-SST se encuentra en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. También elaboró el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, realizó la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), acompaña al Comité de Convivencia Laboral en el desempeño de sus funciones, definió y asigno los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la Entidad, incluido el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

La ADRES estableció mecanismos de comunicación, participación y consulta de servidores públicos y contratistas, sobre los aspectos relevantes del SG-SST, en la Guía de Comunicaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La ADRES cuenta con una metodología para la identificación de los peligros, evaluación y control de riesgos, con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de estos, la metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos permite la participación de los servidores públicos y contratistas; al mismo tiempo permite la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención. Con el fin de planificar, implementar y evaluar los cambios que pueden generar la legislación, la tecnología, la infraestructura, las instalaciones, los equipos, la adecuación de sitios de trabajo, entre otros sobre el SG-SST, y su impacto en los riesgos y peligros a los cuales van a estar expuestos los servidores públicos y contratistas de la Entidad ante estos cambios, se ha establecido y documentado el Procedimiento de Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las disposiciones en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se han establecido en la Guía Plan de Emergencias y Contingencias, que se encuentra publicado en la página Web de la entidad.

#### **4.1.3 Ambiente de trabajo**

El ambiente de trabajo es adecuado de acuerdo con la infraestructura física de la ADRES. Las condiciones de iluminación, temperatura, nivel de ruido y ergonomía son adecuadas con el tipo de

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

entidad y procesos que se realizan. El mantenimiento de las instalaciones en óptimas condiciones y los servicios logísticos que se prestan durante y en el desarrollo de las funciones de los colaboradores, proporcionan un ambiente de trabajo confortable y una percepción de seguridad que coadyuva a la generación de bienestar y satisfacción en el trabajo.

La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo coadyuva a la protección de este ambiente de trabajo, dando cumplimiento a los requisitos legales que rigen esta materia e implementando controles eficaces para mitigar los riesgos y peligros a los que se ven expuestos los colaboradores ante una situación de emergencia, cualquiera que sea.

#### 4.1.4 Articulación con otros sistemas de gestión

**Tabla 1. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Talento Humano**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencias 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades.	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización 7.2 Competencias 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 5.1 Liderazgo y Compromiso 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización 5.4 Consulta y Participación de los trabajadores 7.2 Competencias 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización 7.2 Competencias 7.3 Concienciación 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora- Generalidades

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

#### 4.1.5 Evidencia objetiva en ADRES

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

**Tabla 2. Evidencia objetiva implementación Política de Talento Humano en ADRES**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
	Artículo 8. "Funciones de la Junta Directiva" del Decreto 1429 de 2016 por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES y se dictan otras disposiciones.	<a href="https://shre.ink/QsBu">https://shre.ink/QsBu</a>
Responsabilidad y autoridad (general y frente al SIGI)	Resolución 21653 de 2019 por la cual se establece el sistema Integrado de Gestión Institucional	<a href="https://shre.ink/QvpB">https://shre.ink/QvpB</a>
	Resolución 677 de 2023 por la cual se modifica la Resolución 21653 de 2019	<a href="https://shre.ink/QeZx">https://shre.ink/QeZx</a>
	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES	<a href="https://shre.ink/kXFR">https://shre.ink/kXFR</a>
Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano Anual	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a> Sección Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad
Planes Decreto 612	Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> . Sección Planes
Políticas	Política de seguridad y Salud en el Trabajo	<a href="https://cutt.ly/NEDuYuf">https://cutt.ly/NEDuYuf</a>
	Política de Prevención del Consumo de Farmacodependencia, Alcoholismo y Tabaquismo	<a href="https://bit.ly/3JFe8cH">https://bit.ly/3JFe8cH</a>
	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	<a href="https://shre.ink/HCgi">https://shre.ink/HCgi</a>
Documentación	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<a href="https://cutt.ly/4EDu7aQ">https://cutt.ly/4EDu7aQ</a>
	Plan de Emergencias y Contingencias	<a href="https://shre.ink/HCge">https://shre.ink/HCge</a>
Procedimientos	Procedimiento Formulación Plan Estratégico de Talento Humano	
	Procedimiento de Desarrollo de Actividades en el Marco del Plan Estratégico del Talento Humano_V03	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos</a>
	Procedimiento de Cumplimiento de Requisitos para la Provisión de Empleos	
	Procedimiento Seguimiento al Desempeño Laboral	Sección Gestión del Talento Humano
	Procedimiento Retiro del Personal de Planta	

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
	Procedimiento Gestión del Cambio de SGSST	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 4.2 Política de Integridad

El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. <sup>1</sup>

Con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, la integridad se considera el motor de la implementación de MIPG, por lo cual la Política de Integridad debe ser tenida en cuenta por las entidades en la planeación institucional fijando desde este momento los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran. (PÚBLICA, 2023)

Con el fin de darle soporte normativo e institucional, el Decreto 1499 de 2017 que actualiza MIPG adoptó como una de las políticas de Gestión y Desempeño, la política de Integridad y a través de MIPG se deben tener en cuenta las acciones necesarias para avanzar en la misma.

Para las entidades, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores. En sentido de lo anterior, las acciones de integridad deberán verse reflejadas en los instrumentos de planeación estratégica del talento humano, así en los componentes de los planes institucionales orientados a mejorar la relación del Estado con los Ciudadanos.

Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el **Código de Integridad** del Servicio Público que contempla 5 valores que deben ser implementados y apropiados por los servidores públicos, estos valores son:

### Ilustración 7. Valores del Servidor Público



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
- Adoptar y apropiarse el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

De igual forma el Departamento Administrativo de la Función Pública elaboró una serie de documentos que brindan una guía y apoyo para la implementación de esta política, siendo los siguientes:

### **La Caja de Herramientas**

Dado que el Código fue creado con un enfoque hacia la acción, es decir, sus valores se componen de principios de acción que obedecen a las dinámicas cotidianas del servicio público, esta caja de herramientas busca garantizar que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial. (PÚBLICA, 2023).

### **Manual de Implementación**

Cómo leer, entender, e implementar la caja de herramientas a través de paso a paso que te permitirá planear, ejecutar y evaluar esta implementación de manera práctica y sencilla. (PÚBLICA, 2023) <sup>ii</sup>

### **Seguimiento a la Integridad**

Un instrumento de medición que ha desarrollado la Función Pública con el fin de conocer el grado de apropiación de los valores en todas las entidades públicas. (PÚBLICA, 2023)

### **Consolidar el plan anticorrupción y Atención al Ciudadano**

Uno de los planes que se integra en MIPG y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes es el denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. El PAAC tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, y se desarrollan en detalle en las dimensiones de Control Interno, Gestión para resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación. Dichos componentes son:

- **Dimensión de Control Interno:** Enfoque en la Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación). (PÚBLICA, 2023)
- **Dimensión de Gestión para resultados (Relación Estado Ciudadano):** Participación ciudadana, rendición de cuentas, racionalización de trámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Rendición de cuentas. (PÚBLICA, 2023).
- **Dimensión de Información y Comunicación:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

#### 4.2.1 Sistema de Integridad Coherente

El Sistema de Integridad Coherente – SCI es una recomendación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos – OCDE, que ofrece a los responsables políticos una visión estratégica de la integridad pública. Cambia políticas de integridad ad hoc por políticas que tienen en cuenta el contexto donde se aplican, utilizando un enfoque conductual y de gestión de riesgos y haciendo especial énfasis en promover una cultura de integridad en toda la sociedad.

##### 4.2.1.1 Aplicación de los principios del SIC en la ADRES

La aplicación de los principios consagrados en el Sistema de Integridad Coherente: Integridad, transparencia, participación, accesibilidad, contratación electrónica, supervisión y control en contratación pública, se evidencia en todas las actuaciones de la entidad, y están presentes de manera importante en los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión de Contratación.

En cuanto a las políticas de integridad organizacional, la ADRES adoptó los valores de lealtad y responsabilidad, con sus indicadores de comportamiento característico, mediante la Resolución 738 de 2018, adicionales a los demás valores del servidor público establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptado en la ADRES mediante este mismo acto administrativo y aprobado por la Junta Directiva, cumpliendo con lo establecido en la Circular 0006 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud.

Adicionalmente, la entidad, como miembro del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, acoge la Política Sectorial de Transparencia e Integridad aprobada en 2019, dispuesta en el link: <https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales>, cuyo link de acceso directo es: <https://cutt.ly/KEDupPK>

#### 4.2.2 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 3. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Integridad**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar los riesgos 7.4 Comunicación 8.2.1 Comunicación con el cliente	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar los riesgos 7.4 Comunicación	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar los riesgos 7.4 Comunicación	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar los riesgos 7.4 Comunicación

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

#### 4.2.3 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada; adicionalmente se mencionan entre paréntesis los elementos del Sistema de Integridad Coherente a los que se da aplicación con cada ítem:

**Tabla 4. Evidencia objetiva implementación Política de Integridad**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Adopción del Código de Integridad (Sistema Compromiso)	Resolución 738 de 2018	<a href="https://shre.ink/QER6">https://shre.ink/QER6</a>
Capacitaciones, socializaciones y actividades de sensibilización en materia de integridad y valores (Sistema – Estrategia)	Plan Institucional de Capacitación	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> . Sección Planes
Revisión de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, y los relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo de los candidatos a un cargo (Sistema – Norma)	Procedimiento de Ingreso de Personal de Planta y/o Posesiones en la Entidad	<a href="https://shre.ink/QEoB">https://shre.ink/QEoB</a>
Riesgos de Corrupción (Cultura – Sociedad Rendición de Cuentas - Riesgos)	Política de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QEE5">https://shre.ink/QEE5</a>
	Procedimiento de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QExZ">https://shre.ink/QExZ</a>
	Mapa de Riesgos de Corrupción y LAFT	<a href="https://www.adres.gov.co/Mapa-de-Riesgos">Mapa de Riesgos (adres.gov.co)</a> Secciones Mapa de Riesgos y Seguimiento
Participación ciudadana en decisiones de la ADRES (Cultura – Sociedad)	Consulta ciudadana en proyectos normativos	<a href="https://www.adres.gov.co/Consulta-Ciudadana">Consulta Ciudadana (adres.gov.co)</a>
	Consulta ciudadana en Planeación	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/participacion-en-la-formulacion-de-politicas">https://www.adres.gov.co/planeacion/participacion-en-la-formulacion-de-politicas</a>
	Encuesta de satisfacción del portal Web	<a href="https://www.adres.gov.co/Encuesta-de-Satisfaccion">Encuesta de Satisfacción (adres.gov.co)</a>
	Encuesta de percepción de trámites y OAP'S	<a href="https://www.adres.gov.co/Encuesta-de-Percepcion-de-Tramites-y-Otros-Procedimientos-Administrativos">Encuesta de Percepción de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (adres.gov.co)</a>
	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.adres.gov.co/Inicio">Inicio (adres.gov.co)</a>
Vinculación de personal y contratación de productos y servicios	Proceso de Gestión Contractual	<a href="https://www.adres.gov.co/Proceso-de-Apoyo">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a> Sección Gestión Contractual
	Manual de Contratación	<a href="https://shre.ink/QEhc">https://shre.ink/QEhc</a>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

<b>Ítem</b>	<b>Nombre documento y/o evidencia objetiva</b>	<b>Lugar de consulta</b>
con principios de meritocracia (Cultura – Meritocracia)	Plan Anual de adquisiciones	<a href="https://transparencia.adres.gov.co">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Contratación
	Publicación de información contractual y ejecución de contratos	<a href="https://transparencia.adres.gov.co">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Contratación
	Procedimiento de Ingreso de Personal de Planta y/o Posesiones en la Entidad	<a href="https://shre.ink/QEoB">https://shre.ink/QEoB</a>
Conflicto de intereses (Cultura – Apertura)	Procedimiento de Gestión de Conflicto de Intereses	<a href="https://shre.ink/QEwa">https://shre.ink/QEwa</a>
	Canal de denuncias	<a href="https://porsd.adres.gov.co">PQRSD (adres.gov.co)</a>
Comité de Convivencia Laboral (Cultura – Apertura)	Resolución 1908 de 2018	<a href="https://shre.ink/QE5q">https://shre.ink/QE5q</a>
Atención de asuntos disciplinarios (Rendición de Cuentas - Sanción)	Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios	<a href="https://proceso-de-apoyo.adres.gov.co">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a> Sección Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios
Supervisión (Rendición de Cuentas - Supervisión/Participación Ciudadana)	Proceso de Control y Evaluación a la Gestión	<a href="https://evaluacion.adres.gov.co">Evaluación (adres.gov.co)</a>
	Estrategia de Rendición de Cuentas	<a href="https://inicio.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a>
	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	
	Resultados e informe de gestión	<a href="https://shre.ink/QEYN">https://shre.ink/QEYN</a>
	Procedimiento de Supervisión o Interventoría de Contratos, Convenios y Ordenes de Compra	
	Informes de Gestión Anual	<a href="https://informes-de-gestion.adres.gov.co">Informes de Gestión (adres.gov.co)</a>
	Informes de empalme Directores	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/informes-de-empalme.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/informes-de-empalme.aspx</a>
Información pública y/o relevante	<a href="https://informacion-publica.adres.gov.co">Información pública y/o relevante (adres.gov.co)</a>	

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 5. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Dimensión Dirección Estratégico y Planeación permite definir en cada una de las Entidades pública la ruta estratégica, el horizonte a corto, mediano y largo plazo para cumplir con su quehacer misional, satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos y partes interesadas y a su vez optimizando los recursos y fortaleciendo el talento humano lo que permitirá generar un mayor compromiso y por ende mayor confianza ciudadana.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

Esta dimensión incluye las Políticas de Planeación Institucional, Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, Compras y Contratación, así como incluye aspectos de la Política de Integridad. (PÚBLICA, 2023).

### Ilustración 8. Dimensión Direccionamiento Estratégico



Fuente: Manual Operativo Modelo de Planeación y Gestión MIPG – DAFP V5

### 5.1 Política de Planeación Institucional

El propósito de esta política es promover en la entidad la definición de metas, a corto y mediano plazo afines a su propósito fundamental, con el fin de agilizar, simplificar y flexibilizar la operación, estableciendo la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. (PÚBLICA, 2023)

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### Ilustración 9. Pasos del Direccionamiento Estratégico y la Planeación



**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

#### 5.1.1 Reflexión Inicial

Por una parte, como soporte a todo ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, es importante que se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver. Es decir, sobre cuál es el valor público que debe generar.

Asimismo, es necesario caracterizar, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar y qué información que debe suministrar. De la misma forma debe ocurrir con los ciudadanos y organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad. (PÚBLICA, 2023).

#### 5.1.2 Diagnóstico de Capacidades y Entorno

Es necesario que la entidad identifique sus capacidades para desarrollar su gestión y atender su propósito fundamental. Un diagnóstico es la base principal sobre la cual se construye una adecuada gestión. Siempre se da a partir de un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad involucrada, para luego plantear una situación actual desde distintos puntos de vista, identificando en ella tanto problemáticas por resolver, como alternativas con el fin de mejorar su desempeño y fortalecer sus capacidades organizacionales para la entrega de productos y servicios públicos.

Como parte del diagnóstico del entorno, es muy importante tener en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo Vigente, el Plan Decenal de Salud, el Plan Estratégico Sectorial, la normativa aplicable a la entidad, los atributos de calidad, lo que esperan (expectativas) los grupos de valor e interés de

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

cada uno de los productos, servicios y trámites que presta la entidad y sus requisitos para su provisión efectiva.

Los requisitos de los productos, servicios y trámites de la entidad se hayan en las siguientes fuentes:

- Normatividad (Requisitos legales).** En las etapas de planificación (Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Integrado Anual, Proyectos Institucionales, procedimientos, planes de acción anual y planes de trabajo operativos que se generen al interior de los procesos) y ejecución de los productos, servicios y trámites de la entidad se establece la normatividad aplicable, especificando los requisitos legales aplicables a cada uno de estos. Así mismo, para el caso de los productos y servicios nuevos que genera la ADRES, en la etapa de su diseño y desarrollo se deben establecer, especificar y documentar ampliamente estos requisitos, de acuerdo con lo establecido en la Metodología de Diseño y Desarrollo de Productos y/o Servicios.
- Necesidades y expectativas de los grupos de valor y/o de interés.** Se refieren a aquellos manifestados explícitamente por los grupos de valor y/o de interés mediante encuestas, entrevistas, grupos focales, en la etapa de formulación de planes, programas o proyectos, validación de productos y servicios del diseño y desarrollo, entre otros; y a aquellos implícitos que la entidad asume como necesarios para el desempeño o funcionamiento esperado por estos grupos con respecto a los productos y servicios que les entrega la entidad. Estos requisitos son considerados en la formulación del plan estratégico de la entidad, el plan de acción anual, proyectos institucionales, las actividades de mejoramiento de los procesos misionales para la entrega de productos y servicios acorde a estos requisitos y en el diseño y desarrollo de productos y servicios nuevos.  
 Se encuentran descritas para cada servicio que entrega la entidad con respecto a los atributos de calidad, en la caracterización de usuarios.
- Requisitos internos.** Se refieren los establecidos por la ADRES en sus procesos internos, como necesarios para la provisión de los productos y servicios a los grupos de valor y de interés de acuerdo con los requisitos identificados en las dos fuentes anteriores, y de acuerdo con los atributos esperados internamente en los procesos clientes.

Existen diversas metodologías y herramientas para realizar análisis de capacidad institucional, como son la Matriz DOFA o FODA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) o el Modelo de Madurez de Capacidades (CMM). (PÚBLICA, 2023)  
 En ADRES se aplica la Matriz FODA.

### 5.1.3 Formular Planes

Formular los planes de acción anual, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en el que se establece que debe especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión; así mismo, se deben incluir tanto los aspectos relacionados con el componente misional como con los relacionados con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018. (PÚBLICA, 2023).

### 5.1.4 Formular Indicadores

Atender las recomendaciones para la formulación de los indicadores. Desde el ejercicio de planeación se deben definir los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

evaluación a su cumplimiento. Esto permitirá, verificar el logro de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción. Por ello, es recomendable contar con un grupo de indicadores que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía. (PÚBLICA, 2023).

### 5.1.5 Formular Lineamientos para la Administración del Riesgo

Atender las recomendaciones para formular los lineamientos para administración del riesgo - Política de Riesgo; se deben emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales. (PÚBLICA, 2023).

### 5.1.6 Planificación

El modelo de planificación en la ADRES se estructura en cuatro (4) niveles:

1. Estratégico, donde se elabora el Plan Estratégico con enfoque al logro de los objetivos estratégicos y a alcanzar la visión de la Entidad.
2. Táctico, donde se estructura el Plan de Acción Integrado Anual, el cual establece el detalle de las actividades que es necesario realizar para la ejecución de los proyectos, iniciativas estratégicas, el logro de los objetivos y el mega, y que contempla todos los planes institucionales, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.
3. Operativo, que se basa en el cumplimiento de las actividades descritas en los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de éstos y en sí de la misión de la ADRES; por cuanto un instrumento fundamental en este nivel es el mapa de procesos y la cadena de valor.
4. Mejoramiento: Los planes de mejoramiento son transversales a los anteriores niveles toda vez que es viable formularlos tanto para aumentar capacidades en el cumplimiento del plan estratégico como en el plan de acción como en la gestión operativa de la Entidad.

En la imagen que aparece a continuación se representan gráficamente estos niveles de planeación, su descripción y los criterios de seguimiento y medición de los instrumentos de cada nivel:

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

### Ilustración 10. Tipos de Planes



**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

La planeación estratégica de la entidad se realiza en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico, así como el plan de acción integrado anual -PAIA. El Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Integrado Anual son aprobados por la Junta Directiva, previa validación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD. Las modificaciones de productos o actividades de alto nivel del Plan de Acción Integrado Anual son validadas por el CIGD y aprobadas por la Junta Directiva; las modificaciones a los hitos o entregables de actividades de alto nivel se gestionan a través de la herramienta EUREKA, mediante solicitud aprobada por el responsable, con la debida justificación. De llegasen a presentar modificaciones en el Plan Estratégico Institucional, éstos son aprobados por la Junta Directiva, previa validación del Comité.

Además de la página Web, toda la documentación de soporte que se genera de los ejercicios de planeación se puede consultar en la herramienta EUREKA en el módulo BSC y en el de planes. EUREKA es el sistema de información que tiene la entidad para la formulación y seguimiento a la planeación, además de ser la herramienta que contiene el repositorio documenta y de gestión del SIGI.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### 5.1.7 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 5. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Planeación Institucional**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencias 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Establecimiento de la política 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de ambientales y planificación para lograrlos 7.1 Recursos 7.1.3 Toma de conciencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Evaluación del cumplimiento 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Establecimiento de la política 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos 7.1 Recursos 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Evaluación del cumplimiento 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de seguridad de la información y planificación para lograrlos 7.1 Recursos 7.3 Concienciación 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Evaluación del cumplimiento 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

### 5.1.8 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 6. Evidencia objetiva implementación Política de Planeación Institucional**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Plataforma estratégica	Misión Visión Mega Mapa Estratégico Institucional	<a href="https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx">https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/Paginas/mision-y-vision.aspx</a>
	Contexto Organizacional Plan Estratégico Institucional	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/marco-estrategico">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/marco-estrategico</a> Sección Plan Estratégico Institucional
Portafolio de servicios	Servicios y Trámites	<a href="https://www.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a> <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios</a>
	Caracterización de Usuarios	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios</a>
Plan de Acción	Plan de Acción Integrado Anual	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> . Secciones Planes y Seguimiento
Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano Anual	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a> Sección Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad
Planes Decreto 612	Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> . Secciones Planes y Seguimiento
	Plan Anual de Adquisiciones	<a href="https://www.adres.gov.co">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Contratación
Procesos y Procedimientos	Proceso de Direccionamiento Estratégico	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos</a> Sección Direccionamiento Estratégico
	Procedimiento de Medición de la Gestión Institucional	<a href="https://shre.ink/QaFY">https://shre.ink/QaFY</a>
Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QEE5">https://shre.ink/QEE5</a>
	Mapa de Riesgos	<a href="https://www.adres.gov.co">Mapa de Riesgos (adres.gov.co)</a> Secciones Mapa de Riesgos y Seguimiento

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

## 5.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

El propósito de esta política es permitir que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.

### 5.2.1 Programar el Presupuesto y Ejecución del gasto

El Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y el presupuesto anual permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad). Para adelantar un ejercicio articulado, es indispensable que la entidad examine los resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores, identifique las metas estratégicas que desea alcanzar y priorice la asignación de recursos para la siguiente vigencia fiscal (tanto de inversión como de funcionamiento), lo cual permite viabilizar desde el punto de vista presupuestal, los resultados esperados. (PÚBLICA, 2023).

La planeación presupuestal en ADRES se realiza anualmente tanto para la Unidad de los Recursos Administrados URA, a cargo de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud, como para la Unidad de Gestión General - UGG, a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. La planificación de la URA se realiza de acuerdo con las proyecciones de recursos requeridos para atenderlos diferentes compromisos y rubros de la salud a nivel nacional, teniendo en cuenta los ingresos percibidos en las vigencias anteriores. La planificación de la UGG está alineada con las necesidades identificadas de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Integrado Anual y los proyectos institucionales, una vez formulados y avalados los valores presupuestales; los cuales, a nivel de compra de bienes y/o contratación de servicios, se reflejan también en el Plan Anual de Adquisiciones, además de los rubros de funcionamiento que no obedecen a adquisiciones o contrataciones.

Ambos presupuestos son presentados y aprobados por el CONFIS y por la Junta Directiva de la ADRES, así como cualquier modificación al mismo durante las vigencias.

### 5.2.2 Alineación de la planeación y el presupuesto (Catálogo de Programas y Plataforma Integrada de Inversión Pública)

Dado que el proceso de planeación se define en consonancia con la programación presupuestal de la Entidad, el marco fiscal de mediano plazo y el presupuesto anual, permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y para entidad), de tal manera que la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.

El DNP establece una estructura por programas, concebidos como el instrumento que permite articular la planeación con el presupuesto (PoR). Los Programas están alineados al cumplimiento del mandato misional de las instituciones responsables de su ejecución y al nivel estratégico del Plan Nacional de Desarrollo (PND) al interior de un sector, son plurianuales que se ejecutan cada año a través del presupuesto. (PÚBLICA, 2023).

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### 5.2.3 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 7. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3 Planificación de los cambios 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 5.2.4 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 8. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público**

<b>Ítem</b>	<b>Nombre documento y/o evidencia objetiva</b>	<b>Lugar de consulta</b>
Presupuesto Unidad de gestión general	Resoluciones de desagregación del presupuesto anual, modificaciones, traslados	<a href="http://adres.gov.co">Presupuesto (adres.gov.co)</a> Sección Presupuesto
	Ejecución presupuestal	
	Informes	
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<a href="http://adres.gov.co">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Contratación
Presupuesto Unidad de Recursos Administrados	Resoluciones de desagregación del presupuesto anual, modificaciones, traslados	<a href="http://adres.gov.co">Presupuestos (adres.gov.co)</a> Sección Presupuestos
Portafolio de servicios	Ejecución presupuestal	
	Informes	

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

### 5.3 Política de Compras y Contratación Pública

El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus 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.

La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas. (PÚBLICA, 2023).

#### 5.3.1 Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones

El PAA debe identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación a través de los siguientes pasos:

##### Preparación del equipo:

Consiste en designar a un funcionario líder de la elaboración y verificación del PAA, la conformación de un equipo multidisciplinario de apoyo y la elaboración de un cronograma de actividades que incluya estructuración y actualización del mismo.

##### Declaración Estratégica

Permite a los proveedores potenciales conocer el contexto de la entidad los medios de contacto. Esta declaración contiene, como mínimo: nombre de la entidad, dirección, teléfono, página web, actividad misional, información de contacto, valor total del PAA, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del PAA.

##### Detalles de los bienes, obras o servicios

La entidad estatal debe separar los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente de aquellos que a pesar de que la necesidad ha sido identificada, se desconoce la forma particular de satisfacerla. Para la identificación de los bienes, obras o servicios, la entidad estatal debe utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

##### Publicación y actualización

El PAA debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año y actualizarse como mínimo una vez por vigencia. Las actualizaciones deben reflejar todos los cambios realizados a las modalidades, cuantías, descripciones o fechas estimadas de adquisición que sean realizadas. (PÚBLICA, 2023)

#### 5.3.2 Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico

Las entidades estatales deben incorporar a sus planes de compras y contratación estatal, actividades de recolección, almacenamiento y procesamiento de datos, así como estrategias de abastecimiento estratégico para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en sus procesos.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

La incorporación de estas buenas prácticas cubre todas las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato<sup>1</sup>

### 5.3.3 Promover la competencia

Las entidades estatales, al lograr mayor participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública, obtienen mejores condiciones económicas, aumentos de calidad, mejoras en la transparencia y beneficios de innovación por parte del sector privado.

### 5.3.4 Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales).

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en su calidad de ente rector, desarrolla e impulsa herramientas orientadas a lograr las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia, competitividad y optimización de los recursos del Estado a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades estatales.

### 5.3.5 Emplear la plataforma transaccional SECOP II.

El SECOP II funciona con pliegos y contratos electrónicos que pueden ser consultados por órganos de control y ciudadanos en tiempo real desde el menú de búsqueda pública sin usuario ni contraseña o a través de la plataforma de Datos Abiertos del SECOP. (PÚBLICA, 2023).

### 5.3.6 Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. (PÚBLICA, 2023).

### 5.3.7 Aplicar los Documentos Estándar vigentes.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en ejercicio de su función de desarrollar, implementar difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, pone a disposición de las entidades estatales los documentos estándar para la contratación de diversos bienes, servicio y obras, dentro de los cuales se encuentran, entre otros, infraestructura de transporte, obras de agua potable y saneamiento básico y gestión catastral con enfoque multipropósito. <sup>1</sup>

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
			Versión: 4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha: 15/06/2023

### 5.3.8 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 9. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Compras y Contratación Pública**

Sistema de gestión de la calidad ISO - 9001:2015	Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 5.3.9 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 10. Evidencia objetiva implementación Política de Compras y Contratación Pública**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Contratación	Proceso de Gestión Contractual	<a href="https://adres.gov.co">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a> Sección Gestión Contractual
	Manual de Contratación	<a href="https://shre.ink/QazT">https://shre.ink/QazT</a>
	Plan Anual de adquisiciones	<a href="https://adres.gov.co">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Contratación
	Publicación de información contractual y ejecución de contratos	

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

## 6. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

### Ilustración 11. Dimensión Gestión con Valores para Resultados



### A. DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

Desde esta primera perspectiva “de la ventanilla hacia adentro” se revisarán las políticas y sus elementos que ha de tener en cuenta una entidad, para operar internamente. Para ello se abordarán las políticas de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Gobierno digital, seguridad digital, defensa jurídica y mejora normativa.

#### 6.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

El propósito de esta política es 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 la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser 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. (PÚBLICA, 2023).

##### 6.1.1 Política de Mejoramiento Continuo

Teniendo en cuenta el objetivo de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, la política institucional aplicable es la de Mejoramiento Continuo, cuya declaración es la siguiente:

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

"En la ADRES estamos comprometidos con la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI enfocado en la prevención y gestión del riesgo y el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas del gobierno relacionadas con la contribución de ADRES en la garantía del derecho al acceso a servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano y la sostenibilidad financiera del sistema de salud; con el apoyo de personal idóneo que incorpora la mejora continua en su quehacer diario y enfocado hacia la innovación, de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad y de los recursos financieros que la alta dirección dispone para el mantenimiento del SIGI."

### 6.1.2 Objetivos del Mejoramiento Continuo

Los objetivos que se pretende cumplir a través de la implementación de la política de mejoramiento continuo son:

- Racionalizar trámites y procedimientos
- Mejorar la percepción de los grupos de valor de la ADRES frente a los atributos de calidad de los productos y servicios que presta la entidad
- Aumentar las competencias de innovación de los funcionarios a través de capacitaciones y del uso y apropiación de las herramientas adoptadas en la entidad para tal fin
- Mitigar la materialización de los riesgos mediante el desarrollo de acciones de prevención y fortalecimiento de controles.

### 6.1.3 Fuentes de mejoramiento

Las fuentes de mejoramiento que se han identificado en la entidad son:

**Tabla 11. Fuentes de Mejoramiento**

<b>FUENTES</b>
1. Materialización de Riesgo
2. Monitoreo y Revisión de Riesgos (resultados de seguimiento)
3. Auditoría Interna a Sistemas de Gestión
4. Auditoría Externa de Sistemas de Gestión
5. Auditoria por Órganos de Control
6. Resultados de Seguimiento y Medición de los procesos
7. Evaluación de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
8. Revisión por la Alta Dirección
9. Auditorias de Control Interno
10. Acompañamiento Oficina Control Interno
11. Otras identificadas por los líderes de proceso

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Los planes de mejoramiento documentados se relacionan con mayor frecuencia con las fuentes:

- Resultados de Seguimiento y Medición de los procesos
- Auditorias de Control Interno
- Materialización de Riesgos
- Auditoria por Órganos de Control

Los planes de mejoramiento se documentan y se les hace seguimiento a través de la herramienta EUREKA, a través los siguientes flujos de mejoramiento parametrizados en la herramienta:

- Oportunidad de mejora\*
- Acción preventiva\*
- Acción correctiva
- Observación Oficina de Control Interno – OCI
- Fortalecimiento a la gestión de riesgos
- Diseño y Desarrollo de Productos y/o Servicios nuevos
- Hallazgo Contraloría General de la República - CGR

Los flujos señalados con asterisco (\*) pueden incluir componentes de innovación, así como el flujo de diseño y desarrollo de productos y/o servicios nuevos, es decir que el resultado de la aplicación de la mejora sea:

- Producto, servicio, proceso novedoso
- Exitosa a nivel de utilidad, desempeño, funcionamiento o beneficio para los grupos de valor internos y/o externos.
- Introducido satisfactoriamente y con un impacto positivo para los grupos de valor internos, externos, los grupos de interés y la sociedad en general, para su difusión y su aplicación.

#### **6.1.4 Modelo de Operación por Procesos**

El modelo de operación por procesos de la ADRES está diseñado teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de valor y de interés de la entidad para la entrega de los productos y servicios con los atributos de calidad esperados, y los requisitos internos en cuanto a eficiencia y productividad.

El mapa de procesos de la ADRES muestra los insumos, necesidades y requerimientos que la entidad transforma a través de los procesos de su cadena de valor (misionales) en los productos que entrega a sus grupos de valor (flujo de recursos e información) y a sus grupos de interés (información). Está basado en el ciclo PHVA, donde los procesos estratégicos hacen parte del Planear, los misionales y los de apoyo hacen parte del Hacer, el Verificar y el Actuar se encuentran en los procesos de Control y evaluación de la gestión. Este ciclo además se refleja en la caracterización de cada proceso de la entidad, donde se describen las actividades del planear, del hacer, del verificar y del actuar de cada uno de ellos.

La cadena de valor muestra la interacción entre los procesos misionales para la generación de valor y el aporte de los demás procesos para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión, meta y los objetivos estratégicos.

La descripción de los procesos y procedimientos responde a los elementos mínimos que de acuerdo con la teoría de procesos éstos deben contener. En ese sentido, las caracterizaciones de los procesos, además de las actividades del PHVA, junto con sus entradas, proveedores, salidas y

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

clientes, se describe el objetivo, el alcance, el responsable, las políticas de MIPG aplicables al proceso, los recursos humanos físicos tecnológicos, los trámites y otros procedimientos administrativos asociados al proceso y os requisitos de la NTC ISO 9001:2015 aplicables al proceso.

En los procedimientos se encuentra su objetivo, alcance, responsable, políticas de operación, las actividades de manera secuencial en la que se ejecutan, indicando el ejecutor y el registro o evidencia que queda de su ejecución, y los controles los cuales se describen de acuerdo con la versión No. 4 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión No. 5 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en ese sentido, además de los elementos que se describen en las actividades, se indica su propósito, la situación que pretenden prevenir o detectar, la forma en la que se desarrolla, su frecuencia de ejecución y las acciones que se toman ante las desviaciones.

La documentación y control de los procesos, procedimientos y demás documentos asociados como manuales, guías, instructivos, formatos, etc., se rige bajo el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, y la trazabilidad en los cambios de versiones se asegura a través de la Tabla de Control de Cambios que incluye cada uno de estos documentos. El manejo de los documentos obsoletos también se detalla en el procedimiento mencionado anteriormente.

## **6.1.5 Prestación del servicio**

### **6.1.5.1 Planificación Operacional**

La prestación de los servicios de la ADRES se planifica anualmente en los procesos misionales:

- Recaudo e Identificación de Fuentes
- Validación, Liquidación y Reconocimiento
- Gestión y Pago de Recursos
- Verificaciones al Reconocimiento de Recursos del Sistema de Salud
- Operaciones de Fortalecimiento Financiero Actores del Sistema de Salud

La planificación se realiza teniendo en cuenta todos los requisitos de los productos y/o servicios que proporciona la entidad, o en los casos en que se requiera ante cambios en los productos y/o servicios, en sus requisitos o en los procesos y procedimientos con los que se desarrollan.

La descripción de las actividades de planificación se describe de manera general en las caracterizaciones de los procesos misionales anteriormente mencionados, y de manera específica en los procedimientos. Tanto en las caracterizaciones como en los procedimientos se mencionan las entradas o insumos y las salidas o productos de dichas actividades de planificación, que generalmente corresponde a información documentada que permite demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

### **6.1.5.2 Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios**

Para la ADRES el Diseño y desarrollo es aplicable a lo siguiente:

- Planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la ADRES, conforme a lo establecido en el procedimiento DIES-PR04 Formulación y Seguimiento a planes de gestión.
- Sistemas de información y/o sistemas informáticos, para lo cual se tienen establecidos los

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

procedimientos APTI-PR03 Planificación de Proyectos y APTI-PR04 Implementación de proyectos, de acuerdo las respectivas fases requeridas en estos y en las normas que regulan la materia. Estos documentos hacen parte del Proceso de Arquitectura y Proyectos TIC.

- Para el diseño y desarrollo de productos y servicios internamente, existe la Guía Metodológica para la Diseño y Desarrollo de Productos y/o Servicios GEDO-GU01.
- Para la creación de Trámites y otros Procedimientos Administrativos, se hace de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Link de acceso: <https://bit.ly/3wEv8Mv>.

### 6.1.5.3 Desarrollo, control y aseguramiento de los requisitos de los productos, servicios y trámites

El desarrollo y provisión de los productos, servicios y trámites de la ADRES se realiza bajo condiciones controladas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se dispone de los controles documentados que proporcionan los criterios de aceptación de los productos, ayudando a prevenir o detectar eventos adversos que pueden afectar la calidad del servicio y a mitigar los riesgos de los procesos misionales.
- La gestión de las acciones de tratamiento de los riesgos de los procesos misionales.
- Los mecanismos de seguimiento y medición (indicadores, reportes y otros instrumentos o actividades) definidos en los procesos misionales para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos, sus salidas y los criterios de aceptación para los productos y servicios.
- La validación de productos intermedios con la periodicidad establecida en los procedimientos para asegurarse de la capacidad de alcanzar los resultados planificados, cuando las salidas resultantes no puedan verificarse mediante la aplicación de instrumentos de seguimiento y medición.
- La designación de las personas competentes.
- Los instrumentos que evidencian la trazabilidad en el desarrollo y control de los productos y/o servicios y su estado con respecto a los mecanismos o actividades de validación, seguimiento y medición (registros físicos o electrónicos), que se conservan como información documentada.

El control de aquellos productos y servicios en los que una parte del proceso se ejecuta de manera tercerizada, como es el caso de los giros de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y los servicios de transporte y de salud de víctimas de accidentes de vehículos son SOAT o no identificados, y de eventos catastróficos o naturales, se realiza de la siguiente forma para asegurar la calidad y la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos de los productos y/o servicios a nivel normativo, funcional, de desempeño y los explícitos e implícitos de los grupos de valor:

- Desde la etapa precontractual en la determinación de los requisitos que deben cumplir los proponentes, que sean pertinentes a los productos y/o servicios a proveer, en los estudios y demás documentos previos, los cuales son publicados en la plataforma SECOP II para comunicar y publicitar los procesos de contratación a los oferentes interesados y al público en general.

El alcance de estos requisitos se circunscribe a:

- La competencia del personal
- Métodos, procesos
- Infraestructura física y/o tecnológica
- Características de aceptación y liberación de los productos y/o servicios

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

v) Control y seguimiento del desempeño del tercero por parte de la entidad  
vi) Actividades de verificación o validación que la entidad pretende desarrollar en las instalaciones del tercero.

- La evaluación de las propuestas presentadas por los terceros en cuanto al cumplimiento de dichos requisitos establecidos en los estudios y demás documentos previos.
- En las obligaciones establecidas en los contratos que son verificadas permanentemente por los supervisores.
- Los responsables de los procesos, productos y servicios, relacionados con aquellos contratados externamente, establecen dentro de los procesos y procedimientos de la entidad los controles que se aplican a los entregables de los contratistas.
- Ya en la ejecución, los supervisores y responsables de los procesos involucrados pueden solicitar la aplicación de determinados controles en los procesos del contratista para asegurar el cumplimiento de los requisitos y los atributos de calidad, así como de evaluar su eficacia. Adicionalmente, pueden hacer visitas a las instalaciones del contratista y verificaciones en campo, auditorías concurrentes, entre otras actividades, como parte del control preventivo.
- Terminación y/o liquidación en la que se evalúan los resultados obtenidos y ofrece la oportunidad de mejoras en los procesos.

#### 6.1.5.4 Control de cambios en los requisitos y en los productos, servicios y trámites

Los cambios en los requisitos que implican cambios en los productos servicios y/o trámites se planifican y ejecutan de forma controlada. Esto se evidencia en los planes operativos que se han documentado y en el seguimiento a los mismos.

Adicionalmente, se han establecido y documentado los controles cuando surgen cambios en la producción de los servicios en los procedimientos misionales; y se mantienen las evidencias de estos cambios en documentos y correos electrónicos.

#### 6.1.5.5 Provisión de los productos y servicios y procesos posteriores a la entrega

La provisión de los servicios se realiza en la mayoría de los casos por medios electrónicos, toda vez que los principales productos de la entidad son giros para abastecer el flujo de recursos del sistema de salud e información, previa ejecución de las validaciones y aprobaciones por parte de las instancias descritas en los procedimientos misionales. En todo caso, cuando la comunicación de la información se realiza en medio físico, en el procedimiento de Mensajería Interna y Externa, se establecen los controles para la preservación de estos documentos hasta su entrega a los usuarios finales. Así mismo, en el procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental y de Transferencia Documental de Archivo, para la entrega a custodia se mencionan los mecanismos y actividades por medio de los cuales se asegura la preservación de la información en el tiempo.

Además de la publicación de la información de los giros realizados por la ADRES en los diferentes frentes de trabajo de la entidad en la página Web, y la generación, entrega y presentación de reportes al respecto a los grupos interesados, el proceso en el que se ejecutan actividades posteriores a la entrega es el de Verificaciones al Reconocimiento de Recursos del Sistema de Salud, en el cual se realizan auditorías internamente para identificar posibles reconocimientos sin justa causa e iniciar la recuperación conforme de los recursos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, de manera que se promueva la eficiencia en la gestión de los recursos.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### 6.1.6 Alineación con otros subsistemas

**Tabla 12. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
<p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios</p> <p>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5 Producción y provisión del servicio</p> <p>8.6 Liberación de los productos y servicios</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10.1 Mejora- Generalidades.</p>	<p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.2 Política ambiental</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10.1 Mejora- Generalidades</p>	<p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10.1 Mejora- Generalidades</p>	<p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10.2 Mejora Continua</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### 6.1.7 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 13. Evidencia objetiva implementación Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos**

<b>Ítem</b>	<b>Nombre documento y/o evidencia objetiva</b>	<b>Lugar de consulta</b>
Modelo de operación por procesos	Mapa de procesos	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx</a>
	Políticas de gestión	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales</a> Sección Políticas
	Procesos y procedimientos	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/Paginas/default.aspx</a>
	Manuales	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales">https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales</a> Sección Manuales
Glosario de procesos	Glosario	<a href="https://www.adres.gov.co/glosario">Glosario (adres.gov.co)</a>
Mejoramiento continuo	Procedimiento de Formulación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento GEDO-PR03	<a href="https://shre.ink/Qzm2">https://shre.ink/Qzm2</a>
	Procedimiento de Planes de mejoramiento interno CEGE-PR04	<a href="https://shre.ink/QzmZ">https://shre.ink/QzmZ</a>
	Procedimiento de Planes de mejoramiento externo CEGE-PR08	<a href="https://shre.ink/Qzme">https://shre.ink/Qzme</a>
	Guía de reuniones de autocontrol	Módulo de Documentos de EUREKA
Diseño y Desarrollo de Productos y/o Servicios	Procedimiento Formulación y Seguimiento a planes de gestión DIES-PR04	<a href="https://shre.ink/QzJN">https://shre.ink/QzJN</a>
	Procedimiento Planificación de Proyectos APTI-PR03	<a href="https://shre.ink/QzJZ">https://shre.ink/QzJZ</a>
	Procedimiento Implementación de proyectos APTI-PR04	<a href="https://shre.ink/QzJv">https://shre.ink/QzJv</a>
	Procedimiento de Mensajería Interna y Externa GDOC-PR02	<a href="https://shre.ink/QzJ9">https://shre.ink/QzJ9</a>

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
			Versión: 4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha: 15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Preservación, entrega y custodia de productos en la provisión de servicios	Procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental GDOC-PR03	<a href="https://shre.ink/QzJk">https://shre.ink/QzJk</a>
	Procedimiento de Transferencia Documental de Archivo GDOC-PR04	<a href="https://shre.ink/QzJr">https://shre.ink/QzJr</a>
Actividades posteriores a la provisión de productos y/o Servicios	Proceso de Verificaciones al Reconocimiento de Recursos del SGSSS	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-misionales">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-misionales</a> Sección Procesos Misionales

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 6.2 Política Gobierno Digital

Las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital del MinTic, que es el documento que establece los lineamientos y estándares de los componentes de la política (TIC para el Estado y TIC para la Sociedad) y de los habilitadores transversales (arquitectura, seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales).

La ADRES cuenta con la infraestructura tecnológica, a nivel de hardware y software, adecuada para la operación de sus procesos y la prestación del servicio. Su buen funcionamiento y disponibilidad permanentemente son fundamentales para la operación. Por esta razón, cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, que proporciona los lineamientos, prioridades y prácticas orientadas a la entrega y/o prestación de productos y servicios tecnológicos que generen valor y cubran las necesidades y expectativas en la prestación de los servicios de la ADRES y los grupos de valor, siguiendo las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.

Se cuenta con servicios de Centro de Datos Principal y se encuentra implementando el Centro de Datos Alternativo para recuperación de desastres tecnológicos.

Un frente importante en la infraestructura tecnológica de la entidad, que apoya la política de Gobierno Digital, es el desarrollo de proyectos que involucran componentes de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante un enfoque metodológico y prácticas orientadas a potencializar y/o fortalecer los servicios tecnológicos y el software usado en los procesos. Este frente se ejecuta en el marco del proceso de Arquitectura y Proyectos TIC.

Con el fin de gestionar la implementación, aprobación y seguimiento de los cambios que se presentan para las aplicaciones y componentes de infraestructura tecnológica de la operación de ADRES, y garantizar que se aplican de una forma controlada, se ha establecido y documentado el Procedimiento de Gestión de Control de Cambios, asociado al Proceso de Gestión de Operación y Soporte a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. A través de este proceso se brinda soporte tecnológico a la provisión de servicios institucionales registrados en el catálogo de servicios, mediante la implementación de métodos probados y recomendados por la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información – ITIL y los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital del MinTic, desde su entrada a producción hasta la baja.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

En las caracterizaciones de todos los procesos de la entidad y en los procedimientos se mencionan los nombres de los aplicativos y otros servicios tecnológicos que se usan en el desarrollo de los mismos.

Para el buen funcionamiento del SIGI, además de Microsoft Office que es el software con el que se documentan las caracterizaciones de procesos, los procedimientos y demás documentos asociados, se cuenta con la herramienta EUREKA que es el sistema de información que administra y controla toda la documentación del SIGI y soporta la planeación y seguimiento institucional a través de los diferentes módulos que lo integran:

- Planes
- Indicadores
- Mejora
- Documentos
- Reuniones. Permite además agendar y documentar las reuniones, desde comités formales hasta reuniones de seguimiento y autocontrol; y controlar los compromisos que surgen de éstas y/o de cualquier otro escenario.
- Riesgos
- Presentaciones. Genera informes, reportes, presentaciones, entre otros, sobre la gestión y resultados del SIGI.

Es el principal repositorio documental y de reportes de los resultados de la entidad desde junio de 2020 que fue puesto en operación.

Además, el SIGI hace uso de las herramientas de Office 365 que promueven el trabajo colaborativo entre los miembros de la entidad, a través de opciones que permiten crear, actualizar y compartir documentos en línea, crear grupos y chats de trabajo con propósitos específicos, hacer reuniones virtuales, comunicar temas de interés, etc.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
			Versión: 4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha: 15/06/2023

## 6.2.1 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 14. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gobierno Digital**

Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015	Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.5 Información documentada 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 8.2 Apreciación de los riesgos de seguridad de la información 8.3 Tratamiento de los riesgos de seguridad de la información 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 6.2.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 15. Evidencia objetiva implementación Política de Gobierno Digital**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Políticas	Política de Manejo de Documentos Electrónicos	<a href="https://shre.ink/H6nD">https://shre.ink/H6nD</a>
	Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://shre.ink/QXkh">https://shre.ink/QXkh</a>
	Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://shre.ink/cepT">https://shre.ink/cepT</a>
	Política de Protección de Datos Personales	<a href="https://shre.ink/cemd">https://shre.ink/cemd</a>
Planeación	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> Secciones Planes y Seguimiento
Documentación	Proceso Arquitectura y Proyectos TIC	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos</a> Sección Arquitectura y Proyectos TIC

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
	Proceso de Operación y Soporte a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<a href="#">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a> Sección Soporte y Operación TIC

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 6.3 Política de Seguridad Digital

En materia de Seguridad Digital, el Documento CONPES 3854 de 2016 incorpora la Política Nacional de Seguridad Digital coordinada por la Presidencia de la República, para orientar y dar los lineamientos respectivos a las entidades.

Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país. (PÚBLICA, 2023)

En el marco del proceso de Operación y Soporte a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la entidad ha implementado un modelo de seguridad y privacidad de la información, partiendo de la base de que la información es un activo esencial para la Entidad, y por ello, ha establecido estrategias, políticas, procedimientos, mecanismos y soluciones tecnológicas, entre otros aspectos, para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información; velando por tener los mecanismos apropiados para proteger la información de carácter sensible, clasificado o reservado; con el fin de asegurar la continuidad de sus operaciones y establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con los ciudadanos y por consiguiente con el Estado.

Mediante Resolución 498 de 2018 la ADRES adopta la política de Seguridad y Privacidad de la información, la cual cuenta con un objetivo, alcance, definiciones, marco normativo, lineamientos generales y nivel de cumplimiento, a su vez, el documento de política se complementa con el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la información, las cuales se han establecido a dos niveles, que son:

- Políticas Específicas
  - o Obligaciones y deberes del recurso humano,
  - o Gestión de activos de la información,
  - o Clasificación de la información,
  - o Control de acceso,
  - o Adquisición o desarrollo de sistemas de información,
  - o Gestión de intercambio de información,
  - o Continuidad del negocio,
  - o Gestión de incidentes de seguridad,
  - o Gestión de requisitos legales y
  - o Mejoramiento continuo

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

- Políticas Complementarias
  - o Gestión de la tecnología,
  - o Uso de los servicios de red e internet,
  - o Respaldo y restauración de la información,
  - o Acceso remoto,
  - o Dispositivos móviles,
  - o Cifrado de Información y uso de llaves de seguridad (tokens)
  - o Relaciones con terceros (proveedores) y
  - o Privacidad y confidencialidad de la información.

Los actos administrativos de adopción de estas políticas se encuentran publicados en la sección Normatividad de la página Web.

Los procedimientos por medio de los cuales se operativizan las políticas de seguridad y privacidad de la información hacen parte del Proceso de Operación y Soporte a las tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estos son:

- Procedimiento de Gestión de Llaves Criptográficas
- Procedimiento de Transferencia de Información
- Procedimiento de Gestión y Acceso
- Procedimiento de Gestión de Activos de Información
- Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad
- Gestión de Seguridad de la Información
- Procedimiento de Gestión de Eventos
- Procedimiento de Gestión de Datos Abiertos

Adicionalmente, la ADRES cuenta con el Plan de Continuidad de Negocio aprobado por la Alta Dirección y el plan de recuperación de desastres, cuyo procedimiento y guías que los soportan hacen parte del Proceso de Operación y Soporte a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo que evidencia su articulación con el SIGI.

Dentro de la documentación del proceso de Operación y Soporte a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se ha definido la Metodología de Clasificación y Valoración de Activos de Información, en la cual se definió igualmente la matriz con la identificación, valoración y clasificación y se cuenta con la caracterización de activos de información, que contiene la caracterización de activos de información de datos personales. Así mismo se cuenta con el inventario de activos de IPv6.

La ADRES cuenta con el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada publicados en su página Web.

La gestión de riesgos de seguridad de la información se realiza bajo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información definido por el MinTic. Su actualización y monitoreo periódico se efectúa de conformidad con el plan de tratamiento definido en la política general de administración de riesgos de la entidad.

Teniendo en cuenta que la herramienta EUREKA soporta el SIGI, en el marco del modelo de seguridad y privacidad de la información, se han implementado los controles que se describen a continuación sobre la herramienta EUREKA, con el fin de mitigar la materialización de riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

relacionados con la pérdida total o parcial de la información digital del proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional:

- Verificar los roles y usuarios asignados para el acceso a la herramienta EUREKA.** Control detectivo y de implementación manual que el Gestor de Operaciones de la OAPCR con rol de administración de EUREKA ejecuta cuatrimestralmente con el propósito de verificar que los usuarios y roles asignados estén acordes con las solicitudes y autorizaciones otorgadas. Se realiza comparando el listado de enlaces, líderes, coordinadores, colaboradores de la OAPCR y administradores de EUREKA frente a los roles asignados en dicha herramienta. En caso de identificar que los roles asignados no están acordes con las solicitudes y autorizaciones otorgadas se procede a ajustar los roles. En caso de que haya un usuario que no deba tener acceso a EUREKA se procede a inactivarlo.
- Validar que se realice la copia de seguridad de la información que se encuentra en la herramienta EUREKA.** Control preventivo de implementación semiautomática mediante el cual el Gestor de operaciones de la OAPCR con rol de administración de EUREKA cuatrimestralmente envía un correo electrónico al proveedor de la herramienta EUREKA solicitando los backups incrementales que usa la herramienta duplicity y que mediante SSH se transfieren a otro servidor en la nube, con el fin de validar que se realicen los back cups de información de acuerdo con lo definido en el acta de instalación suscrita con el proveedor de EUREKA.

Para la generación de los backups se produce una copia completa el día 01 del mes y el resto de los días se hacen copias incrementales. Se conservan hasta 6 meses de copias diarias. El proceso de copia envía un correo diario a los administradores del equipo de Soporte.

En caso de que el proveedor no envíe las evidencias completas de acuerdo con la solicitud realizada, el Gestor de operaciones de la OAPCR con rol de administración de EUREKA solicita de forma inmediata por correo electrónico al proveedor la realización de los backups pendientes y el envío de las respectivas evidencias.

Así mismo, las herramientas colaborativas Teams y One Drive tienen controles para asignar usuarios de consulta y/o modificación a los archivos y carpetas almacenados allí, con el fin de mantener la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

La ADRES cuenta con el servidor USER DATA en el que se conserva de manera permanente la información del SIGI, almacenada en primera instancia en las herramientas colaborativas Teams y One Drive, toda vez que es el hardware donde se realizan los Backups de esta información en la periodicidad establecida, que por lo general, es trimestral.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### 6.3.1 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 16. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Seguridad Digital**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información documentada 9.1.3 Análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST. 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1 Consideraciones generales 6.1.2 Apreciación de riesgos de la seguridad de la información. 6.1.3 Tratamiento de riesgos de seguridad de la información 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 5.3.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 17. Evidencia objetiva implementación Política Seguridad Digital**

<b>Ítem</b>	<b>Nombre documento y/o evidencia objetiva</b>	<b>Lugar de consulta</b>
Políticas	Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://shre.ink/QXkh">https://shre.ink/QXkh</a>
	Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://shre.ink/cepT">https://shre.ink/cepT</a>
	Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QEE5">https://shre.ink/QEE5</a>
	Política de Protección de Datos Personales	<a href="https://shre.ink/cemd">https://shre.ink/cemd</a>
Planes	Plan de Continuidad del Negocio	Módulo de Documentos EUREKA
	Plan de Recuperación de Desastres	
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> Secciones Planes y Seguimiento
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	
Documentación	Proceso de Operación y Soporte a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Procedimientos de Seguridad de la Información)	<a href="#">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a> Sección Soporte y Operación TIC

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
	Procedimiento de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QExZ">https://shre.ink/QExZ</a>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 6.4 Política de Defensa Jurídica

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. (PÚBLICA, 2023).

### 6.4.1 Alineación con otros subsistemas

**Tabla 18. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Defensa Jurídica**

Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015	Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.5.1 Recursos de seguimiento y medición – Generalidades. 7.2 Competencias 7.5 Información documentada 9.1.3 Análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

### 6.4.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

**Tabla 19. Evidencia objetiva implementación Política Defensa Jurídica**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Políticas	Política de Prevención del Daño Antijurídico	<a href="https://shre.ink/QXXM">https://shre.ink/QXXM</a>
	Políticas de Pago de Sentencias y Conciliaciones	<a href="https://shre.ink/QXjM">https://shre.ink/QXjM</a>
Procedimientos	Proceso de Gestión Jurídica	<a href="https://www.adres.gov.co/control/Paginas/7-5-defensa-judicial.aspx">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a>
Informes	Informes de Defensa Pública	<a href="https://www.adres.gov.co/control/Paginas/7-5-defensa-judicial.aspx">https://www.adres.gov.co/control/Paginas/7-5-defensa-judicial.aspx</a>

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## **B. Relación Estado Ciudadano**

Desde esta segunda perspectiva “de la ventanilla hacia afuera” de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información. (PÚBLICA, 2023).

### **6.5 Política de Servicio al ciudadano.**

Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la Política trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos, grupos de valor e interés; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor. (PÚBLICA, 2023).

#### **6.5.1 Gestión de la propiedad de clientes y/o proveedores**

La ADRES protege la propiedad de clientes y proveedores, que por la naturaleza de las actividades que desarrolla la entidad por objeto del cumplimiento de su misión, corresponde a datos personales consignados en documentos físicos y electrónicos que éstos entregan a la entidad, mediante la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales apoyándose a su vez de los lineamientos establecidos en las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

Conforme con la legislación vigente y aplicable, la política de uso de datos personales se les comunica a los usuarios y en el caso de ser necesario se solicita la autorización de tratamiento de datos; en el momento que éstos entregan sus datos personales a la ADRES para cualquier finalidad misional o no de la Entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
			Versión: 4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha: 15/06/2023

### 6.5.1 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 20. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Servicio al Ciudadano**

Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015	Sistema de gestión ambiental, normativo 14001:2015	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, normativo 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5.1.2 Enfoque al cliente. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.2 Competencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 Satisfacción del cliente 10.1 Mejora- Generalidades.	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1. Recursos 7.2 Competencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1. Recursos 7.2 Competencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1. Recursos 7.2 Competencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 6.5.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

**Tabla 21. Evidencia objetiva implementación Política de Servicio al Ciudadano**

<b>Ítem</b>	<b>Nombre documento y/o evidencia objetiva</b>	<b>Lugar de consulta</b>
Políticas	Política de Servicio al Ciudadano	<a href="https://shre.ink/H0SQ">https://shre.ink/H0SQ</a>
	Manual de Servicio al Ciudadano y Protocolos de Atención con enfoque diferencial	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/manual-de-servicio">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/manual-de-servicio</a>
	Carta de Buen Trato	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/carta-de-buen-trato">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/carta-de-buen-trato</a>
	Política de Protección de Datos Personales	<a href="https://shre.ink/cemd">https://shre.ink/cemd</a>
	Política General de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://shre.ink/QXkh">https://shre.ink/QXkh</a>
	Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información	<a href="https://shre.ink/cepT">https://shre.ink/cepT</a>
Portafolio de servicios	Servicios y Trámites	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios">Inicio (adres.gov.co) https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios</a>
	Caracterización de Usuarios	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios</a>
Comunicación con ciudadanos y grupos de valor e interés	Canales de contacto	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto</a>
	Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/canales-de-contacto">PQRS del ADRES - ADRES - Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud</a>
	Correo electrónico de notificaciones judiciales	<a href="mailto:notificaciones.judiciales@adres.gov.co">notificaciones.judiciales@adres.gov.co</a>
	Correo electrónico de notificaciones administrativas	<a href="mailto:correspondencia1@adres.gov.co">correspondencia1@adres.gov.co</a> <a href="mailto:correspondencia2@adres.gov.co">correspondencia2@adres.gov.co</a>
	Correo de denuncias por actos de corrupción	<a href="mailto:denunciacorrupcion@adres.gov.co">denunciacorrupcion@adres.gov.co</a>
	Información dirigida a niños, niñas y adolescentes	<a href="https://www.adres.gov.co/ninos-ninas-y-adolescentes/Paginas/default.aspx">https://www.adres.gov.co/ninos-ninas-y-adolescentes/Paginas/default.aspx</a>
	Información para mujeres	<a href="https://www.adres.gov.co/transparencia">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Información específica para grupos de interés - Mujeres
Preguntas frecuentes	<a href="https://www.adres.gov.co/preguntas-frecuentes">Preguntas frecuentes (adres.gov.co)</a>	
Procesos y procedimientos	Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos</a> Sección Gestión de Servicio al Ciudadano
Informes	Informes de PQRS	<a href="https://www.adres.gov.co/informe-pqrs">Informe PQRS (adres.gov.co)</a>

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

## 6.6 Política de Racionalización de trámites

Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado. (PÚBLICA, 2023).

La descripción de los trámites y OPA's y la formulación de la estrategia de racionalización se realizan de acuerdo con las guías metodológicas que para el efecto ha establecido el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

### 6.6.1 Alineación con otros subsistemas

**Tabla 22. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Racionalización de Trámites**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5.1.2 Enfoque al cliente 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.3 Diseño y desarrollo de productos y servicios 8.2.1 Comunicación con el cliente 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 Satisfacción del cliente 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de gestión ambiental 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de gestión de la SST 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de seguridad de la información 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Apreciación de los riesgos de seguridad de la información 8.3 Tratamiento de los riesgos de seguridad de la información 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua.

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

### 6.6.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 23. Evidencia objetiva implementación Política de Racionalización de Trámites**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Portafolio de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - OPA's	Servicios y Trámites	<a href="http://Inicio.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a> <a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios</a>
	Caracterización de Usuarios	<a href="https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios">https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/portafolio-de-servicios</a>
Estrategia	Estrategia de racionalización de trámites y OPAs	<a href="https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites.aspx">https://www.adres.gov.co/transparencia/Paginas/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites.aspx</a>
Evaluación	Encuesta de percepción de trámites y OPA's	<a href="#">Encuesta de Percepción de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (adres.gov.co)</a>

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 6.7 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana. (PÚBLICA, 2023).

Los medios y estrategias de comunicación externa en ADRES, y más exactamente la página Web de la entidad es un medio que facilita la participación ciudadana a través de los medios electrónicos. A través de la página, se divulga y pone en consideración de los grupos de valor y de interés de la entidad proyectos normativos, planes, programas y proyectos, brindando las opciones y mecanismos para que ellos puedan pronunciarse, emitir sus comentarios y participar.

Se cuenta con una política institucional de participación ciudadana, que define entre otros aspectos, los roles y responsabilidades de las dependencias que intervienen para su implementación y el logro de los objetivos en la ADRES, un plan de participación ciudadana que incluye canales, medios de convocatoria, escenarios, estrategias mecanismos y medios presenciales de recolección de recomendaciones y sugerencias a la entidad, cuyas actividades están contenidas en el componente del Plan Anticorrupción que hace parte del Plan de Acción Integrado Anual, así como en la estrategia de rendición de cuentas. En este sentido, se cuenta además con una Matriz de seguimiento de actividades de participación y rendición de cuentas que está articulada con el proceso de comunicaciones de la entidad que tiene actividades de participación ciudadana; y anualmente se realizan los cronogramas e informes de participación ciudadana y rendición de cuentas.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### 6.7.1 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 24. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5.1. Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5.1. Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5.1. Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5.1. Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 6.7.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 25. Evidencia objetiva implementación Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

<b>Ítem</b>	<b>Nombre documento y/o evidencia objetiva</b>	<b>Lugar de consulta</b>
Política	Política de Participación Ciudadana	<a href="https://shre.ink/HOWN">https://shre.ink/HOWN</a>
Estrategia	Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	<a href="https://www.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a> Sección Estrategia de Rendición de Cuentas
Planeación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a> Sección Planes - PAAC
Ejecución	Menú Participa	<a href="https://www.adres.gov.co/participa">https://www.adres.gov.co/participa</a>
Evaluación	Seguimiento acciones de participación y rendición de cuentas	<a href="https://www.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a> Sección Estrategia de Rendición de Cuentas

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
	Informe de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a> Sección Informe de Gestión
	Resultados de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	<a href="https://www.adres.gov.co">Inicio (adres.gov.co)</a> Sección Resultados

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 6.8 Gestión ambiental

Las entidades en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental para el buen uso de los recursos públicos, para lo cual deben:

- Definir una política y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo en los mapas de riesgos las cuestiones ambientales detectadas en el contexto, las partes interesadas y los requisitos legales
- Incorporar en la planeación, la gestión y el control, nociones y acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización (actividades, insumos, productos, subproductos, entre otros) que generan cambios favorables o negativos en el entorno natural
- Entender el contexto de la organización pública enfocado al ciclo de vida de sus productos y servicios, para lo cual debe tomar en cuenta, entre otros aspectos, la normativa, la jurisprudencia, acuerdos mundiales como Rio 1992 y París 2015, orden público, problemáticas sociales en las regiones apartadas, aseguramiento del agua y cambio climático
- Asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental
- Establecer las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental.

Con el fin de coadyuvar en la implementación de las políticas de esta dimensión de gestión con valores para el resultado, especialmente las de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, Racionalización de Trámites y Gobierno Digital, la ADRES se encuentra en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental - SGA bajo los requisitos de la NTC ISO 14001:2015. Los elementos de este sistema, implementados en la ADRES, se describen en el documento denominado Manual de Gestión Ambiental, que se encuentra disponible para consulta en la ruta: <https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales> de la página Web. Link de acceso directo: <https://bit.ly/3Ndf5Lp>.

Las instalaciones físicas de la entidad están ubicadas en los pisos 8, 16, 17 y 18 de la torre Aire del edificio Elemento, el cual se localiza en la calle 26 con carrera 69 en la localidad de Engativá de Bogotá. El uso de estas instalaciones está considerado en el contrato de arrendamiento suscrito con la administración del edificio, mediante el cual se proporciona también el mobiliario de oficina.

Las instalaciones tienen una capacidad de 350 personas entre funcionarios y contratistas, ubicados cómodamente en oficinas y puestos de trabajo. Dispone de 7 salas de reuniones y un auditorio para eventos. Además, se cuenta con un espacio para atender a los ciudadanos y/o usuarios que se presentan a la entidad a interponer PQRS. A nivel de personal externo entre usuarios y proveedores se reciben aproximadamente 2.300 visitantes al mes.

<h1>ADRES</h1>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

La infraestructura física cuenta con servicios de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, telefonía fija, cafetería, recolección de residuos y servicios sanitarios; y mediante contratos se proveen los servicios de impresión y fotocopiado, aseo, seguros, vigilancia y seguridad.

La ADRES ha documentado y formalizado el proceso de Gestión Administrativa que tiene como propósito administrar y controlar los recursos físicos y los servicios de apoyo logístico contratados, con el fin de garantizar su buen funcionamiento. Este proceso y sus respectivos procedimientos se puede consultar en la ruta: <https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo>.

De otro lado, formalmente se mantiene información documentada de las entregas de residuos a los proveedores y contratistas encargados de su manejo después de que salen de la entidad.

Los indicadores por medio de los cuales se realiza seguimiento y medición del SGA están relacionados con el manejo de residuos sólidos y peligrosos. Estos indicadores están documentados en la herramienta EUREKA.

## 7. DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS

**Ilustración 12. Dimensión Evaluación de Resultados**



**Fuente:** Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – DAFP V5

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Esta dimensión tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos. La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor.

En términos generales, MIPG busca que la Evaluación de Resultados se aprecie en dos momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional, y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos. Tanto el seguimiento como la evaluación exigen contar con indicadores para monitorear y medir el desempeño de las entidades. (PÚBLICA, 2023).

Las principales acciones o lineamientos a tener en cuenta para desarrollar la dimensión en el marco de las perspectivas citadas son:

## **7.1 Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**

El propósito de esta política es permitir que las entidades públicas conozcan permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor, el Modelo plantea la Evaluación en dos momentos así:

### **7.2 Seguimiento a la gestión institucional**

Monitoreo periódico a todos planes que se implementan en la entidad (Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Integrado Anual – PAIA, Planes del Decreto 612 que hacen parte de éste, entre otros); así como a los procesos y los riesgos.

La dimensión contempla evaluar resultados y metas en tres perspectivas:

- Resultados que se obtienen a nivel institucional
- Resultados frente a metas priorizadas en el Plan Nacional de Desarrollo y proyectos de inversión
- Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial. Este ítem no aplica en la ADRES.

#### **7.2.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**

- Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades
- Evaluar el logro de los resultados
- Evaluar la gestión del riesgo en la entidad
- Evaluar la percepción de los grupos de valor
- Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

- Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación

En ADRES el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional se realiza en los siguientes aspectos:

### 7.2.1.1 Satisfacción del cliente

La ADRES mide la satisfacción y la percepción que los grupos de valor y de interés tienen en la gestión de la entidad y con respecto a cada uno de los atributos definidos para cada servicio que ofrece la ADRES, en el marco de los siguientes ejercicios:

- Planeación estratégica. Se ha realizado a través de encuestas y entrevistas, y los resultados han sido tenidos en cuenta en la formulación del plan estratégico de la entidad, el plan de acción anual, las actividades de mejoramiento de los procesos misionales para la entrega de productos y servicios acorde a estos requisitos y en el diseño y desarrollo de productos y servicios nuevos.
- Actividades de relacionamiento con actores del sector salud.
- Actividades pedagógicas con los diferentes actores del sistema de salud sobre el flujo de recursos del sistema de salud que es administrado por la ADRES.
- Ejecución del Proceso de Servicio al Ciudadano. Se realiza seguimiento la percepción del cliente de manera trimestral por canales de atención. Se evalúa la calidad y claridad en las respuestas, el trato recibido y el tiempo de atención; la calidad, claridad y completitud de la información de la página Web.
- Otros medios a través de los cuales se obtiene retroalimentación del cliente son: la página Web, las redes sociales, las reuniones o juntas a las que asisten los directivos de la ADRES.

### 7.2.1.2 Monitoreo de riesgos

El líder del proceso debe realizar de manera permanente el monitoreo a los riesgos de los cuales es responsable, y al menos una vez cada cuatro meses el reporte de monitoreo y revisión de la gestión de los riesgos lo cual incluye determinar si:

- Las acciones de tratamiento se están desarrollando correctamente.
- Los controles establecidos se encuentran operando con normalidad.
- Se han generado alertas tempranas.
- Si el riesgo se ha materializado.
- Identificación de nuevos riesgos

La Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos cada cuatrimestre debe realizar el monitoreo al reporte de seguimiento a la gestión de riesgos que realizan los responsables de los procesos como primera línea de defensa, y mide trimestralmente unos indicadores relacionados con los eventos de riesgo de gestión y de corrupción materializados en el periodo.

### 7.2.1.3 Seguimiento y medición de los procesos y de los servicios

El seguimiento y la medición de los procesos y los servicios se realizan a través de indicadores de gestión principalmente, y otro tipo de mecanismos como reportes, informes, entre otros, que se ejecutan en los procesos con este fin. Estos son los mecanismos para validar la capacidad de conseguir los resultados planificados en todos los procesos y los atributos de calidad en los servicios que presta la entidad.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Adicionalmente, la ADRES cuenta con indicadores estratégicos que son útiles en el seguimiento y la medición del cumplimiento de los objetivos definidos para el mediano plazo a través del Plan Estratégico Institucional - PEI.

Todos los indicadores de gestión se documentan en el formato “Hoja de Vida de Indicadores”, en donde se definen las variables, su frecuencia de seguimiento y medición, metas, fuentes de información, entre otros. A partir de este instrumento, cada indicador es cargado en el módulo de indicadores de la herramienta EUREKA, donde además se reportan sus resultados y el análisis y la evaluación de estos resultados y sus datos fuente por parte de los funcionarios responsables.

El comportamiento y tendencias de estos indicadores se presentan, revisan, analizan y evalúan periódicamente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se toman decisiones y se recomiendan acciones para la mejora para asegurar el logro de los resultados previstos, y la satisfacción de los grupos de valor. Paralelamente, la OAPCR como segunda línea de defensa, hace lo propio y genera recomendaciones a los dueños de los procesos para el mejoramiento de los resultados, la identificación de factores críticos de éxito y el establecimiento de indicadores retadores y útiles para la toma de decisiones, entre otros aspectos.

### **7.2.2 Evaluación de indicadores y metas de gobierno de entidades nacionales**

SINERGIA del DNP mide específicamente la eficacia, efectividad y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos priorizados por el Gobierno Nacional. Este seguimiento es complementado por el que se realiza a nivel institucional a los procesos, programas y planes de las entidades para el cumplimiento de sus objetivos.

SINERGIA es una herramienta de trabajo interinstitucional y de información gerencial en línea para la programación, gestión y monitoreo de los resultados de los principales programas de acción de Gobierno. En este Sistema interactúan las entidades de la Rama Ejecutiva involucradas directamente en el cumplimiento de los compromisos del Gobierno, las cuales reportan periódicamente la información de los avances alcanzados con respecto a las metas cuatrienales y anuales relacionadas con el PND y otros compromisos prioritarios.

Siempre que se hayan definido indicadores de la operación de ADRES que impacten en el logro de objetivos del Gobierno Nacional, es decir, que estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, ADRES reporta los resultados de dichos indicadores en la plataforma SINERGIA. (PÚBLICA, 2023).

### **7.3 Recursos de seguimiento y medición**

En la ADRES los recursos de seguimiento y medición corresponden a los elementos que monitorean la temperatura y la humedad de los data center y el archivo histórico, toda vez que se requiere mantener los niveles en el rango aceptable para conservar la calidad, disponibilidad e integridad de la información que se almacena en el hardware que reposa en el data center y en los estantes del archivo. Por esto, los proveedores que prestan los servicios de data center y archivo histórico deben calibrar y realizar el mantenimiento de estos elementos de seguimiento y medición como parte de las obligaciones contractuales, para garantizar su funcionamiento en óptimas condiciones permanentemente.

La ADRES debe asegurarse de la calibración y el mantenimiento de estos instrumentos en los periodos que corresponda y del cumplimiento en los niveles adecuados, mediante la solicitud de los

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

certificados de calibración, reportes de mantenimiento y demás que sean necesarios de manera periódica y aleatoria.

#### 7.4 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 26. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección 10.1 Mejora- Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 Evaluación del cumplimiento 9.2 Auditoría interna 9.3. Revisión por la dirección 10.1 Mejora- Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 Evaluación del cumplimiento 9.2 Auditoría interna 9.3. Revisión por la dirección 10.1 Mejora- Generalidades 10.2 Incidentes, No conformidad y acciones correctivas 10.3 Mejora continua	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3. Revisión por la dirección 10.1 No conformidad y acción correctiva 10.2 Mejora continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

#### 7.5 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

**Tabla 27. Evidencia objetiva implementación Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Documentación	Procedimiento de Medición de la Gestión Institucional	<a href="https://cutt.ly/cEXEqfl">https://cutt.ly/cEXEqfl</a>
	Guía para la Construcción de Indicadores	Módulo de Documentos en EUREKA
	Procedimiento de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QExZ">https://shre.ink/QExZ</a>
Seguimiento informes	Resultados de indicadores de procesos y estratégicos	Módulo de Indicadores en EUREKA
	Informes de indicadores	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-desempeño">https://www.adres.gov.co/planeacion/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-desempeño</a>
	Avances Plan de Acción Integrado Anual	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado">https://www.adres.gov.co/planeacion/plan-de-accion-integrado</a> Sección Seguimiento
	Monitoreo de Riesgos de los procesos	Módulo de Riesgos en EUREKA
	Informes de Monitoreo de Riesgos	<a href="https://www.adres.gov.co">Mapa de Riesgos (adres.gov.co)</a> Sección Seguimiento

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo

## 8. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Ilustración 13. Dimensión Información y Comunicación



Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG DAFP V5

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. (PÚBLICA, 2023).

## 8.1 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable. (PÚBLICA, 2023)

### 8.1.1 Tablas de Retención Documental

La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en las cuales se identifica la información documentada, tanto en medio físico como en digital, adoptadas mediante Resolución 249 de 2021. Proporcionan el criterio de conservación, preservación por un tiempo determinado y eliminación de los documentos producidos en la entidad.

El análisis de la producción documental se realizará continuamente, identificando a través de la herramienta tecnológica utilizada en la entidad para la gestión documental las versiones de los documentos elaborados y su trazabilidad. Además, esta herramienta de considera un canal adecuado para el trámite y manejo de la información, tal es así que los reportes mensuales contemplan la descripción de los volúmenes; así como las modificaciones de las TRD ocasionados por los procesos de la entidad.

### 8.1.2 Transferencias

Se cumplen los niveles básicos para el traslado de la documentación. Se establece y se ejecuta según lo establecido. Los estándares se encuentran establecidos en los documentos del contratista, articulados en acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
			Versión: 4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha: 15/06/2023

almacenamiento. La entidad cuenta con los niveles de seguridad y privacidad de los medios de almacenamiento.

Se han realizado transferencias de archivos de las vigencias anteriores conforme a lo estipulado en el plan y cronograma de transferencias documentales.

### 8.1.3 Identificación, descripción y control de la información documentada

La información del SIGI se mantiene y controla en medio físico y digital, y está compuesta de:

- Documentación de políticas, procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos formatos, y demás información producida internamente que se requiere para operar.
- Normatividad y documentos de origen externo.
- Registros e evidencias de actividades desarrolladas y los resultados alcanzados.

La metodología para la identificación, descripción y control de la documentación mencionada en los dos primeros puntos relacionados anteriormente, se describe en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos del Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.

El instrumento con el cual se administra y controla la información documentada es el Listado Maestro de Control de Documentos, en el cual se registra y consolida esta información, clasificándola por proceso y tipo de documento permitiendo mantener la trazabilidad de todos los cambios de los documentos e identificar su estado de vigencia u obsolescencia. Este listado lo genera automáticamente la herramienta EUREKA una vez se crean y actualizan documentos del SIGI.

Los documentos externos se controlan a través del Sistema de Gestión Documental, donde queda registrada la información de su ingreso a la entidad, así como la trazabilidad de su trámite.

La normatividad aplicable a los procesos de la ADRES reposa, se administra y controla a través del sitio denominado Normativa de la página Web, en la ruta: Transparencia (adres.gov.co), el cual se es actualizado por Comunicaciones, previa solicitud del proceso responsable, una vez se conoce la aplicabilidad de una norma nueva o modificada producida internamente o de origen externo; o la derogación de alguna norma que en un momento anterior aplicaba a algún proceso.

La metodología para la identificación, descripción y control de los registros, se describe en el procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental del Proceso de Gestión Documental, siendo estas tablas el instrumento con el cual se administra y controla la producción, trámite, archivo y disposición final de los registros de los procesos.

En todo caso, en cada caracterización de proceso, en los procedimientos y en el Listado maestro de control de documentos se especifica el nombre y la descripción de dichos registros. Su ubicación física y electrónica se menciona en las Tablas de Retención Documental.

### 8.1.4 Control de cambios y actualizaciones de los documentos

Cuando los dueños o responsables de los documentos identifican la necesidad de efectuarles cambios o actualizaciones, deben informar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos - OAPCR, cuyos profesionales les asesoran metodológicamente y ponen a disposición los documentos editables en las versiones vigentes para su ajuste.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Todos los documentos del SIGI producidos internamente, a excepción de los formatos, contienen un capítulo al final de su contenido para registrar la información que proporción la trazabilidad de todas las versiones y los cambios que han tenido estos documentos; adicionalmente, cuentan con la información sobre las personas que realizaron, asesoraron, revisaron y aprobaron cada cambio. Toda esta información se registra también en el flujo de actualización del documento respectivo en la herramienta EUREKA.

La información de los cambios de los formatos se registra en el campo de control de cambios del documento en la herramienta EUREKA, con la misma estructura de los demás documentos del SIGI descrita en el párrafo anterior. El documento que soporta esta información es la justificación del cambio consignado en EUREKA cuando el responsable o el enlace del proceso realizan la solicitud de actualización.

### 8.1.5 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 28. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión Documental**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.1.3 Infraestructura 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos 7.4 Comunicación 7.5.1 Generalidades Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.1. Recursos 7.4 Comunicación 7.5.1 Generalidades Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.1. Recursos 7.4 Comunicación 7.5.1 Generalidades Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.1. Recursos 7.4 Comunicación 7.5.1 Generalidades Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

### 8.1.6 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 29. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión Documental**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Lineamientos	Lineamientos Archivo de Gestión ADRES	<a href="#">012.pdf (adres.gov.co)</a>
	Política de Gestión Documental	<a href="https://bit.ly/3irZKIH">https://bit.ly/3irZKIH</a> .
	Reglamento Interno de Archivo	<a href="https://shre.ink/H0IS">https://shre.ink/H0IS</a>
	Política Cero Papel	<a href="https://shre.ink/HSpI">https://shre.ink/HSpI</a>
	Política de Manejo de Documentos Electrónicos	<a href="https://shre.ink/H0SQ">https://shre.ink/H0SQ</a>
Instrumentos de gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Activos de Información.</li> <li>• Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> </ul> (Adoptados mediante la Resolución 3589 de 2018). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema de publicación de información.</li> <li>• Acto Administrativo sobre costos de reproducción de información pública.</li> </ul>	<a href="#">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Datos abiertos
Instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión documental-PGD</li> <li>• Tablas de r retención documental</li> <li>• Plan institucional de archivo-PINAR</li> <li>• Cuadro de clasificación documental</li> <li>• Informe de diagnóstico integral de archivo</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación-SIC (adoptado mediante Resolución 72265 de 2022)</li> <li>• Plan de Conservación Documental</li> <li>• Plan de preservación digital a largo plazo</li> <li>• Banco Terminológico de Series y Subseries documentales</li> <li>• Tablas de Control de Acceso</li> </ul>	<a href="#">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Datos abiertos
Documentación	Proceso de Gestión Documental	<a href="#">Proceso de Apoyo (adres.gov.co)</a> Sección Gestión Documental
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	<a href="https://shre.ink/H0L2">https://shre.ink/H0L2</a>
	Listado Maestro de Control de Documentos	Módulo de Documentos en EUREKA

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
	Documentos del SIGI	Módulo de Documentos en EUREKA
	Normatividad aplicable	<a href="https://www.adres.gov.co">Transparencia (adres.gov.co)</a> Sección Normativa

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 8.2 Política de Transparencia, 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. (PÚBLICA, 2023).

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la ADRES ha dispuesto un sitio en su página Web para dar a conocer al público en general la información a la cual éste debe tener acceso. Se refiere al sitio denominado: Transparencia, en el cual se encuentra información de interés general, datos abiertos, estructura interna y gestión del talento humano, normatividad, información financiera y presupuestal, planeación, control, contratación, tramites y OPAs e instrumentos de gestión de información pública.

La aplicación de esta política en ADRES está armonizada con la Política sectorial de transparencia e integridad, publicada en la sección de Políticas en la página Web de la entidad: <https://www.adres.gov.co/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/politicas-y-manuales>, cuyo link de acceso directo es: <https://shre.ink/H04z>.

En la sección Lupa al Giro de la página Web se publica oportunamente la información de los giros realizados por la ADRES para cada servicio o línea de negocio. Adicionalmente, existe una sección donde se publica toda la información pública que se considera relevante para los grupos de valor, interés y ciudadanía en general; todo lo cual transmite transparencia en la gestión de la entidad.

El esquema de publicación es una herramienta muy útil para mantener publicada la información clave de la entidad que propende por la transparencia y por mantener a la ciudadanía informada sobre la gestión de la ADRES.

### 8.2.1 Comunicación externa

La comunicación externa está dirigida a los grupos de valor y de interés de la entidad, se maneja en el sitio web de la ADRES, redes sociales, e-mailing, medios de comunicación masivos, directos y alternativos (BTL), con el fin de fortalecer la transparencia, visibilidad y reconocimiento de la entidad por el cumplimiento de su misión y de su planeación estratégica, mediante estrategias soportadas en los principios de veracidad, eficiencia, transparencia, calidad, universalidad, solidaridad y equidad.

Los temas del SIGI que con mayor frecuencia se comunican a nivel externo a través del sitio web de la entidad son:

- Plan Estratégico y Plan de Acción y sus avances
- Actualizaciones del Mapa de Procesos
- Portafolio de Servicios
- Caracterización de usuarios

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

- Trámites y OPAs
- Creación o actualización de procesos y procedimientos
- Creación o actualización de políticas o manuales técnicos
- Normatividad producida internamente
- Mapa de riesgos
- Indicadores de gestión y/o desempeño
- Actualización del Glosario General
- Informes de gestión institucional

### 8.2.2 Comunicación interna

La comunicación interna está dirigida a servidores públicos y contratistas, se maneja a través de los siguientes medios: Correo electrónico, fondos y protectores de pantalla de los computadores de la Entidad, carteleras físicas, carteleras virtuales, actividades institucionales, y se cuenta con un Boletín como canal de comunicación de todos los temas de interés interno relacionados con la gestión misional y de apoyo; con el fin de responder a las nuevas necesidades de la Entidad y del equipo humano, motivando a los servidores que hacen parte de ellas, reforzando el concepto de sentido de pertenencia, mediante estrategias que les demuestren que son parte de la organización y que ésta piensa en su bienestar, siendo su función básica estar al servicio del ciudadano.

Los canales de comunicación interna, así como las piezas gráficas o multimedia que se divulguen a la comunidad ADRES, deberán estar alineadas con los objetivos y parámetros establecidos en la política de comunicaciones de la entidad.

Los temas del SIGI que con mayor frecuencia se comunican a través de los medios mencionados más arriba son:

- Planeación estratégica y plan de acción
- Actualizaciones del Mapa de Procesos
- Creación o actualización de procesos y procedimientos
- Creación o actualización de documentos relevantes del sistema como políticas, manuales o normatividad.
- Gestión de Riesgos
- Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas
- Aspectos relacionados con capacitación y bienestar del Talento Humano
- Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los lineamientos establecidos en la Guía de Comunicaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las disposiciones establecidas en la entidad se comunican a través de resoluciones, circulares, procesos y documentos relacionados con los procesos.

La información sobre la eficacia o desempeño del SIGI, se comunica a través de los resultados de los indicadores de gestión, informes, reportes y otros instrumentos que arroja la herramienta EUREKA. Esto se realiza como medio para mantener y mejorar el sistema.

Los temas más relevantes del SIGI se capacitan presencial o virtualmente y se refuerzan y apoyan principalmente a través del boletín Sintonía ADRES, que se envía a todos los colaboradores de la entidad mediante correo electrónico y donde se puede encontrar información de acontecimientos importantes y novedades de la organización.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

### 8.2.2.1 Comités

La comunicación interna en ADRES también se realiza por medio de comités y grupos, en los cuales se tratan diferentes temas relacionados con la entidad. Todos los comités y grupos son regulados mediante el acto administrativo con el cual fueron creados, el cual establece los lineamientos para el funcionamiento del comité sus integrantes, funciones y periodicidad de reuniones, entre otros. En la tabla siguiente se encuentran los comités existentes en la ADRES y el acto administrativo de creación y/o modificación vigente:

**Tabla 30. Comités ADRES**

Comité	Acto Administrativo de creación y/o modificación
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución 011 de 2018 (creación) Resolución 21653 de 2019 (modificación) Resolución 677 de 2023 (modificación)
Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno	Resolución 459 de 2018
Comité de Contratación	Resolución 1468 de 2019
Comité de Convivencia Laboral	Resolución 1908 de 2018
Comité de Conciliación	Resolución 280 de 2017
Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASS	Decreto 1072 de 2015

Cada uno de los actos administrativos relacionados se encuentran publicados en la sección Normativa de la página Web para su consulta, en la ruta: <https://www.adres.gov.co/transparencia>.

### 8.2.2.2 Programa de comunicación y apropiación del SIGI

Es un programa que estimula el aprendizaje y la apropiación del SIGI a través de espacios de participación de los colaboradores en actividades de socialización, sensibilización, colaboración, lúdicas, artísticas, deportivas, concursos, campañas etc. relacionadas con el SIGI, en el que se proporcionan incentivos por la participación, la demostración del aprendizaje y la apropiación. Es considerado como una de las estrategias por medio de las cuales se comunica o sensibiliza algún tema en particular que le sea aplicable y pertinente.

Incluye un avatar que representa al SIGI, que tiene un nombre y un slogan, y que acompaña los temas que se comunican y las actividades que se realizan; generalmente a través de correo electrónico o el Boletín de la entidad:

El avatar del SIGI es el que aparece a continuación:

#### **Ilustración 14. Avatar del SIGI**

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>



¡Para mejorar la gestión,  
**SiGI** es la solución!

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 8.2.3 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 31. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 8.2.1 Comunicación con el cliente. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

### 8.2.4 Evidencia objetiva en ADRES

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 32. Evidencia objetiva implementación Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Transparencia y acceso a la información pública	Menú Transparencia	<a href="https://www.adres.gov.co/transparencia">Transparencia (adres.gov.co)</a>
	Esquema de Publicación	<a href="https://www.adres.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica">https://www.adres.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica</a> .
	Lupa al Giro	<a href="https://www.adres.gov.co/lupa-al-giro">https://www.adres.gov.co/lupa-al-giro</a>
	Información pública relevante	<a href="https://www.adres.gov.co/informacion-publica">Información pública y/o relevante (adres.gov.co)</a>
Lucha contra la corrupción	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-accion-integrado.aspx</a> Secciones Planes y Seguimiento
	Mapa de Riesgos de Corrupción	<a href="https://www.adres.gov.co/mapa-de-riesgos">Mapa de Riesgos (adres.gov.co)</a> Secciones Mapa de Riesgos y Seguimiento
Comunicación	Política de comunicaciones	<a href="https://shre.ink/Hr5X">https://shre.ink/Hr5X</a>
	Proceso de comunicaciones	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos</a> Sección Gestión de Comunicaciones

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 8.3 Política de Gestión de la Información Estadista

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado. (PÚBLICA, 2023)

Tiene 3 componentes que la ADRES ha venido implementando, de los cuales se mencionan las respectivas evidencias en la tabla del numeral 13.3.2:

- Planeación estadística
- Registros Administrativos
- Calidad estadística

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

### 8.3.1 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 33. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión de Información Estadística**

Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015	Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2105	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5.1 Información documentada – Generalidades 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 8.3.2 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 34. Evidencia objetiva implementación Política de Gestión de Información Estadística**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Análisis del entorno institucional (Planeación Estadística)	Estrategia de Datos 2021; Estrategia de Datos 2022	<a href="#">PGIE</a>
Articulación Direccionamiento Estratégico (Planeación Estadística)	ENT06-Documento Diseño del modelo de gobierno de datos	<a href="#">ENT06-Documento Diseño del modelo de gobierno de datos.docx</a>
Identificar actores del ecosistema de datos (Planeación Estadística)	Matriz Roles y Responsabilidades GGdD	<a href="#">Anexo-ADRES - Roles y Responsabilidades GGdD.xlsx</a>
Evaluación de resultados (Planeación Estadística)	Matriz identificación de jugadores clave	<a href="#">Matriz identificación de jugadores clave.xls</a>

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Diagnóstico de registros administrativos (Registros administrativos)	ENT03-Documento Diagnostico de la gestion de datos e información en la ADRES	<a href="#">ENT03-Documento Diagnostico de la gestion de datos e información en la ADRES.pdf</a>
Definir documentación de registros administrativos (Registros administrativos)	Formato de requerimientos de datos maestros y de referencia	<a href="#">Formato de Requerimientos de datos maestros y de referencia.xlsx</a>
Caracterización de registros administrativos (Registros administrativos)	RRRA_BDUA_2022	<a href="#">RRAA BDUA 2022.xlsx</a>
Plan de fortalecimiento de registros administrativos (Registros administrativos)	Plan de acción de fortalecimiento BDUA - DANE	<a href="#">Plan de acción de fortalecimiento BDUA - DANE.pdf</a>
Diseño de nuevos registros administrativos (Registros administrativos)	Catálogo de componentes de información	<a href="#">Catalogo de Componentes de Informacion.V2.xlsx</a>
Uso de gestores de bases de datos (Registros administrativos)	Instrumento de selección de criterios de evaluación de tecnologías de bases de datos	<a href="#">Instrumento de Selección de Criterios de Evaluación de Tecnología de BD.xlsx</a>
Anonimización de bases de datos (Registros administrativos)	ENT05-06- Políticas de datos maestros y referenciales, calidad de datos y Gobierno de datos	<a href="#">ENT05-06- Políticas de datos maestros y referenciales, calidad de datos y Gobierno de datos.docx</a>
Autoevaluación de la gestión del proceso estadístico (Calidad Estadística)	Instrumento Evaluación Calidad de Datos	<a href="#">Instrumento Evaluación Calidad de Datos V2.xlsx</a>
Requisitos de calidad normativa vigente (Calidad Estadística)	ENT05-06- Políticas de datos maestros y referenciales, calidad de datos y Gobierno de datos	<a href="#">ENT05-06- Políticas de datos maestros y referenciales, calidad de datos y Gobierno de datos.docx</a>
Conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones (Calidad Estadística)	ENT05-06- Políticas de datos maestros y referenciales, calidad de datos y Gobierno de datos	<a href="#">ENT05-06- Políticas de datos maestros y referenciales, calidad de datos y Gobierno de datos.docx</a>
Documentación de los procedimientos y fichas técnicas (Calidad Estadística)	GEDO-CP01_Procedimiento General de Administración de Calidad de Datos (DQM)	<a href="#">GEDO-CP01 Procedimiento General de Administración de Calidad de Datos (DQM).xlsx</a>
Interoperabilidad y comparabilidad de las estadísticas producidas (Calidad Estadística)	ENT05- Documento General de GD ADRES	<a href="#">ENT05- Documento General de GD ADRES V4- Comentarios ADRES 7-12-2022.docx</a>

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

## 9. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

**Ilustración 15. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación**



**Fuente:** Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG DAFP V5

La dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación propone el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo. Esta dimensión facilita a las entidades aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo).

El propósito de esta Dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución. (PÚBLICA, 2023)

### 9.1 Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión: 4
			Fecha: 15/06/2023

Para contribuir a la comprensión de la dimensión se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. En este orden, el conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión. (PÚBLICA, 2023).

La implementación de esta política debe surtir los 4 ejes de la gestión del conocimiento:

- **Primer Eje: Generación y producción del conocimiento:** La generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano de las entidades.
- **Segundo Eje: Herramientas para uso y apropiación:** Con la implementación de este eje se busca identificar y evaluar los sistemas de información, las bases de datos y el empaquetamiento de los mismos, con la intención de identificar nuevas herramientas, de reconocer las existentes y, en caso de que sea necesario, mejorarlas.
- **Tercer eje: Analítica institucional:** Este eje permite el seguimiento y la evaluación de la gestión que se realiza al interior de la entidad y es utilizado especialmente por las siguientes dimensiones de MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano y Control Interno. Se apoya, además, en la dimensión de Información y Comunicación para visualizar, analizar y obtener conocimiento de los resultados de la gestión de la entidad y fortalecer la toma de decisiones.
- **Cuarto eje: Cultura de compartir y difundir:** Es necesario tener en cuenta que las entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública.

En ADRES se ha adoptado unas políticas propias de gestión del conocimiento e la innovación y se ha implementado un modelo basado en estos 4 ejes. Tiene el objetivo de mejorar las habilidades de sus servidores en la construcción de nuevas formas de gestionar e innovar los procesos y por consiguiente fortalecer la gestión institucional. Se diseñó de acuerdo con ese referente y a dos normas técnicas internacionales: NTC ISO 30401:2019 "Sistemas de Gestión del Conocimiento. Requisitos" y la NTC ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos" - Capítulo 7.1.6. "Conocimientos de la Organización". La descripción de estas políticas, el modelo y su aplicabilidad en la entidad se encuentra en el Manual Operativo del Modelo de Gestión del Conocimiento y la Innovación, publicado en la sección de Manuales de la página Web; link de acceso directo: <https://shre.ink/Hrlo>.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

## 9.2 Articulación con otros subsistemas

**Tabla 35. Articulación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación**

<b>Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015</b>	<b>Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022</b>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencias 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 8.3.1 Diseño y desarrollo de los productos y servicios – Generalidades. 9.1.1 Generalidades seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.2 Competencias 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.2 Competencias 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 Mejora- Generalidades	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.2 Competencias 7.4 Comunicación 7.5. Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 Mejora Continua

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

## 10. DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

El propósito de esta política es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.



	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

### ***Asegurar un ambiente de Control:***

Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en las siguientes materias: La integridad (valores y principios) del servicio público; asignación de la responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte; definición de una planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento; una gestión del talento humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público.

### ***Asegurar la gestión del riesgo en la entidad:***

Esto se logra con un ejercicio liderado por el Representante Legal y todo su equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, para identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

### ***Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad:***

En este componente se diseñan e implementan controles, esto es, los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, con el fin de mitigar los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Se involucra la implementación de políticas de operación, procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

### ***Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional:***

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

### ***Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad:***

En este componente confluyen las actividades en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

#### **10.1.1 Líneas de defensa por componente**

El seguimiento que realizan todas las líneas de defensa en la entidad permite generar alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y tomar decisiones efectivas y oportunas.

**Tabla 36. Roles y Responsabilidades Líneas de Defensa por Componente**

Componentes	1ª. Línea de Defensa	2ª. Línea de Defensa	3ª. Línea de Defensa
Ambiente de Control	Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.	El área de talento humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público	Evaluar la eficacia de las estrategias de la ADRES para promover la integridad en el servicio público, y si a través de éstas se apalanca una gestión permanente de

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

<b>Componentes</b>	<b>1ª. Línea de Defensa</b>	<b>2ª. Línea de Defensa</b>	<b>3ª. Línea de Defensa</b>
	<p>Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores y principios) del servicio público de sus equipos de trabajo.</p> <p>Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora.</p>	<p>por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso.</p> <p>Las áreas de control disciplinario y los comités de convivencia informan y generan las alertas a que haya lugar.</p> <p>El área de talento humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto de los planes de desarrollo del talento humano y determina las acciones de mejora correspondientes.</p> <p>El área de talento humano informar sobre la rotación de personal.</p> <p>El área de talento humano evalúa el clima laboral y establece las acciones para su fortalecimiento.</p>	<p>los riesgos y la eficacia de los controles.</p> <p>Evaluar el diseño y efectividad de los controles asociados a las políticas de talento humano y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno en esta materia.</p> <p>Evaluar la aplicación, actualización y efectividad de la Política de Administración del Riesgo.</p> <p>Evaluar la efectividad de los controles aplicados al proceso de Direccionamiento Estratégico de la ADRES.</p>
Evaluación del Riesgo	<p>Establece los objetivos acorde con la misión y visión</p> <p>Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos y establecen los mapas de riesgos.</p> <p>Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción.</p>	<p>Definir un área o líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia.</p> <p>Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada.</p> <p>Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude.</p> <p>Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento.</p> <p>Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo. Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas.</p>	<p>Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.</p> <p>Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.</p> <p>Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la ADRES.</p> <p>Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.</p> <p>Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.</p>
Actividades de Control	Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura	Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos.	Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

<b>Componentes</b>	<b>1ª. Línea de Defensa</b>	<b>2ª. Línea de Defensa</b>	<b>3ª. Línea de Defensa</b>
	<p>de responsabilidad, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo. Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna. Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Definir si los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos. Realizar reuniones de autocontrol periódicamente con el fin de hacer seguimiento integral a los procesos (planes, riesgos, indicadores).</p>	<p>Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario. Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos. Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración.</p>	<p>pretende para controlar los riesgos. Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles. Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles. Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la ADRES apoyan las estrategias y los objetivos de la ADRES. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas.</p>
Información y Comunicación	<p>Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno. Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales. Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos. Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados. Implementar métodos de comunicación efectiva.</p>	<p>Recopilar información y comunica a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos. Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos. Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias. Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades. Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.</p>	<p>Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la ADRES y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas. Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección. Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

<b>Componentes</b>	<b>1ª. Línea de Defensa</b>	<b>2ª. Línea de Defensa</b>	<b>3ª. Línea de Defensa</b>
Actividades de Monitoreo	<p>Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la ADRES. Comunicar situaciones de alerta y/o deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas preventivas y/o correctivas, según corresponda.</p> <p>Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos de sus procesos. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. Formular planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.</p>	<p>Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del sistema de control interno. Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles. Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas.</p> <p>Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones. Asegurarse de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, Consolidar y analizar información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.</p>	<p>Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa. Verifica que las evaluaciones realizadas por la administración son las adecuadas y confiables. Verifica que el SCI opera como se espera y los riesgos son gestionados adecuadamente. Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones. Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo. Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.</p>

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

### 10.1.2 Administración de Riesgos Integrados

La ADRES cuenta con una política de administración de riesgos, adoptada mediante Resolución 1659 de 2018, aplicable a todos los tipos de riesgo implementados en la entidad: estratégicos, corrupción, gestión, seguridad de la información, financieros (mercado crédito y liquidez), lavado de activos y financiación del terrorismo y fraude. Esta política se revisa anualmente por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Adicionalmente, la Administración de Riesgos Integrados se describe en el Manual para la Administración de Riesgos, aprobado por la Dirección General de la ADRES. En este manual se explican los pasos y criterios a seguir en cada fase de la gestión del riesgo; las autoridades y responsabilidades de los actores principales en este sistema y por las líneas de defensa; los criterios para el monitoreo y revisión, el seguimiento y evaluación, la medición y análisis de indicadores en la gestión del riesgo, la toma de decisiones para la mejora, y el reporte y la comunicación de información. Además, contiene un capítulo específico sobre la Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Todos los riesgos se caracterizan a través de la plataforma Eureka y/o el instrumento definido por la OAPCR, la cual documenta los riesgos, causas, controles y acciones de tratamiento para todos los procesos de la entidad que integran el SIGI, y se actualiza anualmente. Antes de su publicación

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

definitiva este documento, junto con la política y manual se pone a consideración de la ciudadanía para comentarios a través de la página web.

Los eventos de riesgos materializados se reportan en la herramienta EUREKA y se definen planes de mejoramiento, tipo acción correctiva, con el fin de evitar una nueva materialización por estas causas.

Sobre los riesgos no materializados, adicional a las acciones definidas para su tratamiento se pueden definir planes de mejoramiento de tipo preventivo o de mejora, y así fortalecer la gestión por parte de los dueños de los riesgos, contando además con la asesoría y acompañamiento de la OAPCR como segunda línea de defensa.

A todos los tipos de riesgo se les hace seguimiento cuatrimestral por parte de todas las líneas de defensa (primera línea: responsables dueños de los riesgos; segunda línea: OAPCR; tercera línea: OCI). Anualmente se presenta a la Dirección General y a la Junta Directiva un informe de la gestión y exposición al riesgo de la entidad.

La entidad cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio y el Plan de Recuperación de Desastres asociado, que hacen parte de la gestión de riesgos operativos y de seguridad de la información.

En la entidad se cuenta con los manuales de riesgo de mercado, de crédito y de liquidez, que contienen la definición de los controles financieros orientados a la prevención y detección de diferentes circunstancias que dan origen a riesgos financieros.

Las tipologías de riesgos que se gestionan en la entidad son:

- Riesgos estratégicos
- Riesgos operativos o de gestión
- Riesgos de Corrupción
- Riesgos de seguridad de la información
- Riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo
- Riesgos de Fraude
- Riesgos financieros. Esta categoría se desagrega en los siguientes:
  - o Riesgos de Mercado de Capitales
  - o Riesgos de Crédito
  - o Riesgos de Liquidez

En los siguientes numerales se describen algunos aspectos de cada tipo de riesgo.

#### **10.1.2.1 Riesgos Estratégicos**

Los riesgos estratégicos se refieren a aquellos eventos que pueden impedir el logro de los objetivos estratégicos de la ADRES. Para su identificación y definición se tiene en cuenta el contexto de la entidad, el cual se revisa y actualiza anualmente. Se documentan en la misma ficha integral de riesgos establecida para tal fin de acuerdo con la metodología establecida en el Manual de Administración de Riesgos de la entidad, son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Junta Directiva de la entidad, y hacen parte del mapa de riesgos institucional. A estos también se les definen acciones de tratamiento, y su gestión se reporta cuatrimestralmente como los demás riesgos.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

### 10.1.2.2 Riesgos Operativos o de Gestión

Los riesgos operativos o de gestión son aquellos eventos que pueden entorpecer el cumplimiento de los objetivos de los procesos. Para su identificación y definición se tiene en cuenta el contexto del proceso respectivo. Se documentan en la ficha integral de riesgos, son aprobados por cada dueño o responsable de proceso y por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### 10.1.2.3 Riesgos de Corrupción

Los riesgos de corrupción son eventos en los que se usa el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Además de las categorías normalmente consideradas como actos de corrupción, que van desde el uso ilegítimo de información privilegiada, desvío de recursos físicos o económicos, exceso de las facultades otorgadas, entre otras; se incluyen también dentro de este tipo de riesgos los actos de fraude, el tráfico de influencias, la evasión fiscal, las extorsiones, la malversación, la prevaricación, el nepotismo, el patrocinio, entre otros.

Se documentan en la ficha integral de riesgos y en EUREKA, aplicando una metodología de valoración de probabilidad más ácida por cuanto no contempla cinco (5) rangos en la escala sino tres (3), y la valoración del impacto se realiza a través de una encuesta con respuestas cerradas Si o No. Lo anterior debido a la naturaleza de este tipo de riesgos. Son aprobados por cada dueño o responsable de proceso y por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por su sensibilidad, su periodicidad de monitoreo es mensual, y algunos de ellos cuentan con mecanismos o indicadores que generan alertas para una oportuna identificación de desviaciones o materialización. La tolerancia de estos riesgos es inaceptable.

### 10.1.2.4 Riesgos de seguridad de la información

Los Riesgos de Seguridad de la Información se identifican sobre los activos de información de cada uno de los procesos de la entidad, donde se validan escenarios frente a la pérdida de disponibilidad, confidencialidad y/o integridad de la información; los cuales son descritos en la ficha integral de riesgos de acuerdo con la metodología establecida en Manual de Administración de Riesgos la entidad.

Las necesidades para la gestión de este tipo de riesgos se han integrado en el PETI (Con base en el Plan estratégico de seguridad de la información - PESI), así como las necesidades de personal y sistemas de información necesarios en el plan anual de adquisiciones.

### 10.1.2.5 Riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo

Esta tipología de riesgos se apoya en la política de Debida Diligencia establecida en la ADRES, la cual establece lineamientos, controles y procedimientos que permiten disminuir la probabilidad de relacionamiento con servidores públicos, contratistas, proveedores o terceros beneficiarios de giros en el marco de procesos misionales que implique que ADRES pueda ser utilizada por organizaciones criminales como instrumento para ocultar, manejar, invertir o aprovechar dineros, recursos y cualquier otro tipo de bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos de recursos vinculados con las mismas.

Adicionalmente, el Manual de Administración de Riesgos establece el alcance de esta tipología, los riesgos asociados, el diagnóstico inicial por proceso y el procedimiento de Operaciones inusuales y/o sospechosas.

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

En la ADRES se han identificado riesgos cuyas causas están asociadas a LA/FT en el proceso de Gestión de contratación y en el de Gestión del Talento Humano; y controles que mitigan estas causas.

#### 10.1.2.6 Riesgos de Mercado de Capitales

Existe un Manual de riesgo de mercado que establece los lineamientos para gestionar el riesgo de mercado de la entidad, en caso de que se realicen inversiones en mercado de capitales, como estrategia de producir rendimientos financieros, y estipula la metodología para la estimación del valor en riesgo (VaR), que le permite conocer a la entidad la posibilidad de incurrir en pérdidas o ganancias derivadas por la incursión en el mercado de capitales.

Este manual se encuentra en los documentos asociados al proceso de Gestión y Pago de Recursos a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.

#### 10.1.2.7 Riesgos de Crédito

La ADRES cuenta con un Manual de Riesgo de Crédito en el cual se establecen los lineamientos para la fijación de niveles y límites de exposición (iniciales y potenciales) y se describe la metodología para acotar el riesgo de contraparte, realizar el respectivo seguimiento y delimitar el conjunto de entidades con que la DGRFS puede operar, los límites para dichas entidades, y algunas consideraciones en caso de sobrepasos a estos límites.

Este manual se encuentra en los documentos asociados al proceso de Gestión y Pago de Recursos a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.

Los modelos para diferentes tipos de activos expuestos a este riesgo contemplan la estimación de los siguientes elementos:

- La probabilidad de incumplimiento de los deudores dentro de un periodo de tiempo de 12 meses, una vez la entidad cumpla con esa antigüedad.
- La estimación de la pérdida esperada en que incurriría la entidad dado el incumplimiento. En este elemento se debe considerar tanto el valor expuesto del activo (saldo de la obligación o valor neto del activo) en el momento del incumplimiento, como la tasa de recuperación del valor del activo una vez se ha materializado el incumplimiento, la cual debe contemplar las recuperaciones efectivas que se han realizado sobre estos incumplimientos en los últimos 3 años (una vez la entidad cumpla con esa antigüedad) y la existencia e idoneidad de las garantías, si las hubiese.

El límite de pérdida tolerada es cero, es decir que "no se tolera pérdida". De llegar a materializarse el riesgo de crédito, al igual que los riesgos de corrupción, no permite un nivel de aceptación del riesgo.

El resultado del ejercicio es notificado al director(a) de la DGRFS, en caso de presentasen sobrepasos en los límites de inversión en alguno de los bancos estos deberán ser debidamente documentados para ser expuestos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones.

#### 10.1.2.8 Riesgos de Liquidez

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión: 4
			Fecha: 15/06/2023

La ADRES cuenta con un Manual de Riesgo de Liquidez a través del cual se describe la metodología para monitorear las necesidades de recursos para el adecuado flujo del Sistema de Seguridad Social en Salud, toda vez que la entidad requiere contar con suficiente liquidez a lo largo del año, para cumplir con las obligaciones establecidas por Ley, y así evitar la materialización de este tipo de riesgo; estableciendo los controles preventivos y detectivos que se han definido para tal fin. Este manual se encuentra en los documentos asociados a la gestión de presupuesto a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.

El riesgo de liquidez de la ADRES se basa en un modelo de proyección y sostenibilidad financiera del SGSSS, el cual se monitorea mensualmente, toda vez que es este modelo el que determina el nivel de riesgo de liquidez.

La Entidad cuenta con un proceso de recaudo que permite identificar el ingreso por las diferentes fuentes, a su vez cuenta con un informe de boletín diario donde se identifican saldos de acuerdo a los egresos diariamente, y ha establecido convenios que permiten mantener un flujo de efectivo adecuado; no obstante, en la planeación estratégica institucional se identificó la necesidad de implementar un modelo único que vaya desde la identificación del recaudo de las diferentes fuentes, las cuales incluyen la recuperación de cartera y los reintegros de recursos, pasando por la liquidación y reconocimiento y el giro de los recursos a los diferentes actores del sistema, que optimice el proceso manejado actualmente.

Algunos de los mecanismos que ha implementado la entidad para gestionar el riesgo de liquidez son:

- La proyección mensual y control de los ingresos y egresos de forma diaria en informe de "Boletín Diario" con el fin de hacer seguimiento a los recursos de acuerdo con las necesidades.
- Se generan supuestos empleados para la realización de las proyecciones teniendo en cuenta la población del régimen contributivo, subsidiado, especial y de excepción, con el fin de simular escenarios para solicitud de recursos.
- Test de liquidez.
- Estimación del déficit mensualmente. Al generar el modelo en diferentes escenarios se analizan variables negativas que afecten la liquidez.
- Modelos econométricos para proyecciones de recursos que se contrastan con la realidad de años anteriores; se verifica contra la realidad de manera periódica y se evalúan diferentes escenarios para la toma de decisiones.

En el marco de la ejecución de los procedimientos de ejecución de ingresos y gastos se generan los informes presupuestales que brindar alertas tempranas de liquidez y se presentan los escenarios periódicamente ante la Junta Directiva. Adicionalmente situaciones atípicas que impliquen una toma de decisiones serán presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de ser necesario, se activa el procedimiento de modificaciones presupuestales "Adición o traslados de recursos", las cuales deben ser aprobadas por las instancias aquí mencionadas.

### 10.1.2.9 Riesgos de Fraude

Los riesgos de Fraude en ADRES se identifican con base en el Triángulo del Fraude, que según Donald Cressey's, existen tres elementos que llevan a una persona a cometer fraude: Presión, oportunidad y racionalización. La vulnerabilidad que una organización puede tener de individuos que combinen estos tres elementos se llama riesgo de fraude.

Para la gestión de este tipo de riesgos, se aplica la metodología descrita en el Manual para la Administración de Riesgos de la ADRES aplicable a riesgos de gestión en todas y cada una de sus

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

etapas; de hecho, algunos riesgos pueden tener la clasificación de fraude externo o interno. Aquellos riesgos que se clasifican como fraude externo son identificados en la ADRES como riesgos de fraude y los riesgos clasificados como fraude interno corresponden a los de corrupción.

### 10.1.3 Relación con Órganos de Control

Las actuaciones de la ADRES en ejercicio de su misión y funciones son vigiladas por los siguientes organismos de control:

- **Procuraduría General de la Nación (Control disciplinario).** Esta entidad representa a los ciudadanos ante el Estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo y las personerías. Vigila el correcto funcionamiento de la función pública, para salvaguardar los derechos e intereses de los ciudadanos, garantizar la protección de los derechos humanos e intervenir en representación de la sociedad para defender el patrimonio público.
- **Contraloría General de la República (CGR) (Control fiscal).** Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos. Este organismo con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política y de conformidad con lo estipulado en la Resolución Orgánica 0012 del 24 de marzo de 2017, realiza auditoría financiera a la Entidad de forma anual con el objetivo de emitir opinión sobre los estados contables y un concepto sobre la gestión presupuestal y financiera desarrollada en la vigencia auditada y las demás auditorías de cumplimiento o gestión que considere necesarias a los procesos que desarrolla la Entidad.
- **Contaduría General de la Nación (Control contable).** Es la entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público responsable de regular la contabilidad general de la nación e impartir instrucciones y lineamientos en materia de interpretación normativa contable.
- **Superintendencia Nacional de Salud (Inspección, vigilancia y control).** Es la entidad cabeza del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, encargada de proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la inspección, vigilancia, control y el ejercicio de la función jurisdiccional y de conciliación, de manera transparente y oportuna.
- **Archivo General de la Nación.** Es una entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos – SNA, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.
- **Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.** Grupo de Congresistas que en cumplimiento de las funciones asignadas a la Cámara de Representantes a través de la Ley 5 de 1992, se encargan de examinar y fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro de la Nación, así como revisar el Balance General del país.
- **Agencia Nacional Jurídica del Estado. (Control Judicial).** Determina y proporciona las instrucciones frente a los procesos judiciales de la entidad.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Versión:</b>	<b>4</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

La relación directa con cada uno de los organismos de control mencionados anteriormente está a cargo del Representante Legal de la Entidad y delegada para la atención inicial en la Oficina de Control Interno - OCI. Las principales funciones que se desarrollan en el marco de este relacionamiento son las siguientes, las cuales se encuentran señaladas en el Decreto 1429 de 2016 "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones":

- Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.
- Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.

De la misma forma, y respecto a los planes de mejoramiento que señalen los organismos de control, se desprenden las siguientes actividades, las cuales son ejecutadas por la OCI, así:

- Coordinar con las dependencias responsables la formulación de los planes de mejoramiento que sean requeridos para subsanar los hallazgos de las auditorías de los entes de control.
- Revisar los planes de mejoramiento para asegurarse de la coherencia y pertinencia con respecto a los hallazgos, y utilidad para la entidad.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento y a la efectividad de éstos.
- Reportar la gestión frente a los hallazgos a la Alta Dirección a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para que se autorice su reporte, de acuerdo con las directrices que se determinen, a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por los organismos de control, o por los medios que éstos indiquen.

Los informes de la gestión que normalmente se entrega a los organismos de control y otras entidades públicas y el medio por el cual se entregan se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 37. Informes por Ente de Control**

<b>Herramienta</b>	<b>Organismo de Control</b>	<b>Informe</b>
SIRECI	Contraloría General de la República	Gestión contractual mensual
		Reporte Información de Procesos Penales – Semestral
		Rendición de la Cuenta Fiscal - Anual
		Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Semestral
SFTP de la CGR	Contraloría General de la República	Información señalada en el anexo técnico al convenio interadministrativo ADRES-CI-185-2020 Y CGR 214 DE 2020,
EKOGUI	Agencia Nacional Jurídica del Estado	Certificación información litigiosa del Estado EKOGUI – Semestral
CHIP	Contaduría General de la Nación	Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable Informe de Personal y Costos - Anual Información Presupuestal - Trimestral
SFTP ADRES	Superintendencia Nacional de Salud	Reporte de Información de la Circular 06 de 2018
Correo físico certificado y	Comisión Legal de Cuentas	Requerimiento presupuestal y contable de información para el fenecimiento de la cuenta general

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

Herramienta	Organismo de Control	Informe
correo electrónico		del presupuesto y del tesoro y balance general de la Nación
Correo físico certificado	Congreso de la República	Informe al Congreso  <b>Nota:</b> El cliente final de este informe es el Congreso de la República, sin embargo, éste no se presenta directamente sino que se remite al MSPS para que consolide la información de todo lo del sector y se remita en cabeza del señor ministro.

Fuente: Oficina de Control Interno

#### 10.1.4 Alineación con otros subsistemas

**Tabla 38. Alineación MIPG con otros sistemas de gestión Política de Control Interno**

Sistema de gestión de la calidad ISO – 9001:2015	Sistema de gestión ambiental, referente normativo ISO 14001:2015	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, referente normativo ISO 45001:2018	Sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, referente normativo ISO 27001:2022
5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.2 Competencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3.1. Generalidades 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección 10. Mejora	5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.2 Competencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3. Revisión por la dirección 10. Mejora	5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.2 Competencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3. Revisión por la dirección 10. Mejora	5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.2 Competencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3. Revisión por la dirección 10. Mejora

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

#### 10.1.5 Evidencia objetiva en ADRES.

A continuación, se relacionan los ítems que hacen parte de esta política por medio de los cuales se ha implementado en la ADRES, los documentos que los describen y/o evidencian y los enlaces donde podrán ser consultados los temas y la información relacionada:

**Tabla 39. Evidencia objetiva implementación Política de Control Interno**

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
Políticas	Política de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QEE5">https://shre.ink/QEE5</a>
Planeación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	<a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-acción-integrado.aspx">https://www.adres.gov.co/planeacion/Paginas/plan-de-acción-integrado.aspx</a>

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
	MANUAL	MANUAL SIGI	Versión:	4
			Fecha:	15/06/2023

Ítem	Nombre documento y/o evidencia objetiva	Lugar de consulta
		Secciones Planes y Seguimiento
	Plan Anual de Auditorías Internas	<a href="https://www.adres.gov.co/control/instrumentos-para-la-actividad-de-la-auditoria">https://www.adres.gov.co/control/instrumentos-para-la-actividad-de-la-auditoria</a> Sección Plan Anual de Auditorías Internas
Documentación	Proceso de Control y Evaluación de la Gestión	<a href="https://www.adres.gov.co/control/evaluacion">Evaluación (adres.gov.co)</a>
	Manual de Administración de riesgos	<a href="https://shre.ink/Hqth">https://shre.ink/Hqth</a>
	Procedimiento de Administración de Riesgos	<a href="https://shre.ink/QExZ">https://shre.ink/QExZ</a>
	Manual Riesgo de Crédito Manual Riesgo de Liquidez Manual Riesgo de Mercado	Módulo de documentos EUREKA
Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos	<a href="https://www.adres.gov.co/control/mapa-de-riesgos">Mapa de Riesgos (adres.gov.co)</a> Sección Mapa de Riesgos
Informes	Informes de Control Interno	<a href="https://www.adres.gov.co/control/informes-de-la-oficina-de-control-interno">https://www.adres.gov.co/control/informes-de-la-oficina-de-control-interno</a>
	Informes de gestión de riesgos	<a href="https://www.adres.gov.co/control/mapa-de-riesgos">Mapa de Riesgos (adres.gov.co)</a> Sección Seguimiento

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

## 11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). *Como Opera MIPG. PÚBLICA*, F. (Marzo de 2023). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogota.

ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad . (ISO 9001:2015)

ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental. (ISO 14001:2015)

ISO 45001:2015 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo . (ISO 45001:2018)

ISO 27001:2022 Sistema de gestión de seguridad de la información. (ISO 27001:2022)

	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-MA02
			Versión:	4
	MANUAL	MANUAL SIGI	Fecha:	15/06/2023

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	29 de septiembre de 2020	"Versión inicial"	Funcionarios y contratistas OAPCR
2	27 de julio de 2021	<p>Se incluye la descripción de los controles de seguridad de la información que se aplican sobre la herramienta EUREKA en el ítem 14.2.2.1 del manual.</p> <p>Se incorporan las políticas de daño antijurídico, mejoramiento continuo, participación ciudadana, términos y condiciones de uso de los portales Web de la entidad y ordenación del pago de sentencias y conciliaciones en el capítulo 7.6.</p> <p>Se realizan ajustes en relación con las instancias de aprobación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Integrado Anual en el numeral 7.7.</p> <p>Se actualiza el Mapa Estratégico.</p> <p>Se actualiza el mapa de procesos de acuerdo con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño impartida el 27 de julio de 2021.</p> <p>Se incluye la declaración de la política de mejoramiento continuo, se referencian los roles y responsabilidades de la mejora dentro del SIGI incluyendo las líneas defensa y se describe el esquema o metodología de autocontrol y autogestión</p> <p>Se incluye un capítulo que muestra la alineación de las políticas del MIPG con los subsistemas de gestión, los procesos, las responsabilidades y las políticas institucionales.</p> <p>Se incluyen los links de acceso directo a los documentos que se encuentran en las rutas de la página referenciadas en este documento.</p>	Norela Briceño Bohórquez
3	06 de mayo de 2022	<p>Actualización de todos los enlaces de acceso a información del SIGI en la página Web, teniendo en cuenta el cambio de página.</p> <p>Inclusión de las políticas institucionales creadas y aprobadas durante el segundo semestre del año 2021 hasta la fecha en el numeral 7.6.</p> <p>Descripción del modelo de planificación de la ADRES en el numeral 7.7, incluyendo la gestión por proyectos.</p> <p>Ajuste del numeral 13.2 Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios, referenciando los documentos que guían y dan lineamientos sobre su aplicabilidad en la ADRES.</p> <p>Inclusión de la descripción del riesgo de fraude y su aplicación en la ADRES en sus diferentes etapas.</p>	Norela Briceño Bohórquez

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-MA02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>4</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL SIGI</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2023</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
		Inclusión del personaje del SIGI y su slogan.	
4	15 de junio de 2023	Se estructuró el manual con base en el MIPG como sistema rector del SIGI. En este sentido, se incluyó literatura sobre las dimensiones y las políticas del MIPG. Se incluyeron objetivos específicos del manual, la alineación del MIPG con los requisitos de otros referentes normativos y técnicos de los demás sistemas de gestión implementados en la entidad y se organizaron las evidencias de la implementación de las políticas de MIPG en ADRES en tablas al final de su descripción.	Duley Cecilia Zuñiga Pedraza

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Norela Briceño Bohórquez</b> Gestor de Operaciones OAPCR	<b>Hugo Prada Lozada</b> Jefe OAPCR	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
<b>Fecha:</b> 26 de mayo de 2023	<b>Fecha:</b> 30 de mayo de 2023	<b>Fecha:</b> 15 de junio de 2023