



INFORME DE AVANCES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

En el segundo semestre del 2019 la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno realizaron el análisis del Estado del Modelo de Gestión según los resultados de los autodiagnósticos y establecieron un cronograma a desarrollar en el Marco de la Normatividad aplicable a MIPG, dirigido a responder las políticas de gestión con los autodiagnósticos correspondientes.

		CRONOGRAMA DE TRABAJO MIPG																																								
DIMENSION	AUTODIAGNÓSTICOS	JUL				AGO				SEP				OCT					NOV				DICI																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4																
Informe del Estado Actual de la entidad resultado de los autodiagnósticos facilitados por el DAFP		X																																								
1. TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO																																									
	INTEGRIDAD																																									
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN		X	X																																						
	PLAN ANTICORRUPCIÓN				X																																					
3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	GESTIÓN PRESUPUESTAL																																									
	GOBIERNO DIGITAL																																									
	DEFENSA JURÍDICA																																									
	RENDICIÓN DE CUENTAS																																									
	SERVICIO AL CIUDADANO																																									
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	PARTICIPACIÓN CIUDADANA																																									
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																																									
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL																																									
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																																									
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN																																									
7. CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO																																									

Metodología

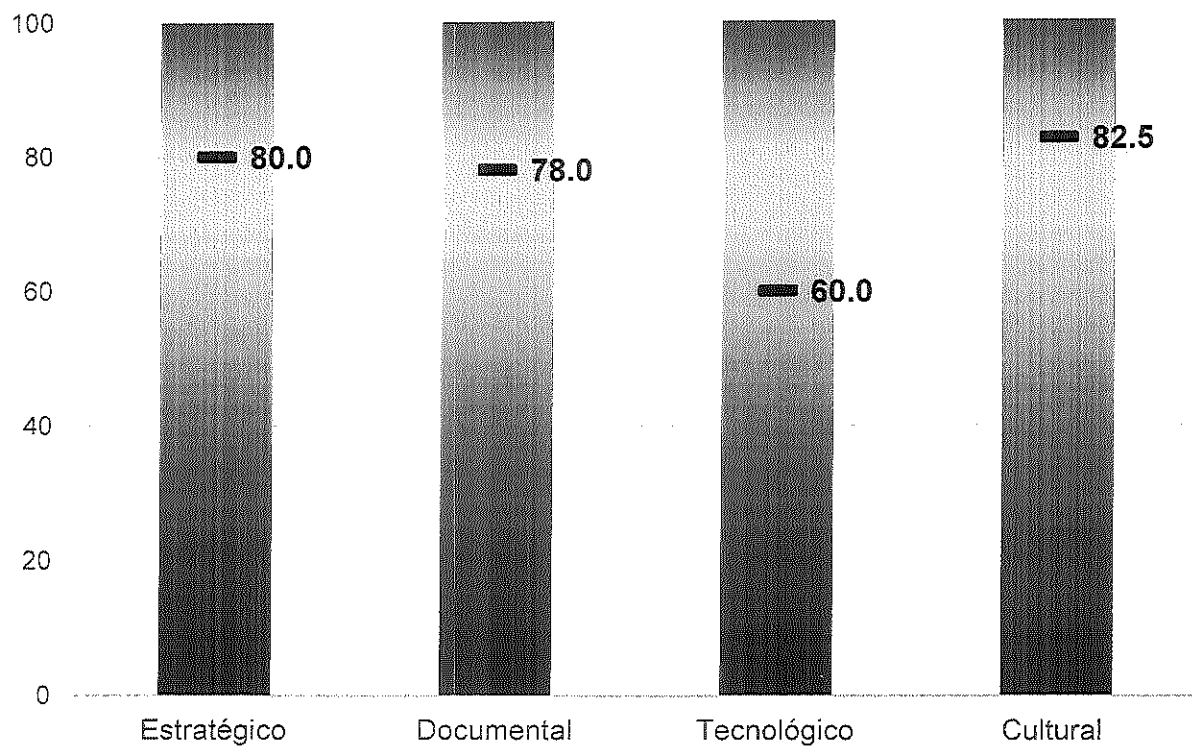
Una vez realizados los autodiagnósticos, se examinan los ítems o requerimientos donde las calificaciones fueron por debajo de 81 y se realiza una propuesta del plan de trabajo para



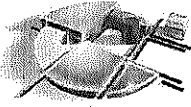
mitigar las falencias encontradas, a partir de esta, se priorizan y se clasifican las acciones o actividades a ejecutar para luego volver hacer el autodiagnóstico.

Autodiagnóstico de Gestión Documental

El autodiagnóstico de Gestión Documental obtuvo un puntaje de 77,9 de 100, teniendo como resultado en sus categorías:



Se analizaron los requerimientos con valores entre 40 y 80 y se generó un plan de trabajo enfocado a disminuir estas exigencias, que se encuentra en la ruta
(\\Control_interno\emru\05-Control_Interno\ANA MARIA B\MIPG2\05 DIMENSIÓN



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN\Gestión Documental), luego de este análisis se priorizaron las acciones a efectuar, teniendo en cuenta, que pudieran llevarse a cabo en el tiempo establecido.

Los avances presentados en el autodiagnóstico de Gestión Documental fueron:

En el componente Estratégico se evidencia un avance con la existencia de la política de Gestión Documental, se actualizó y se colgó en la página web de la entidad.

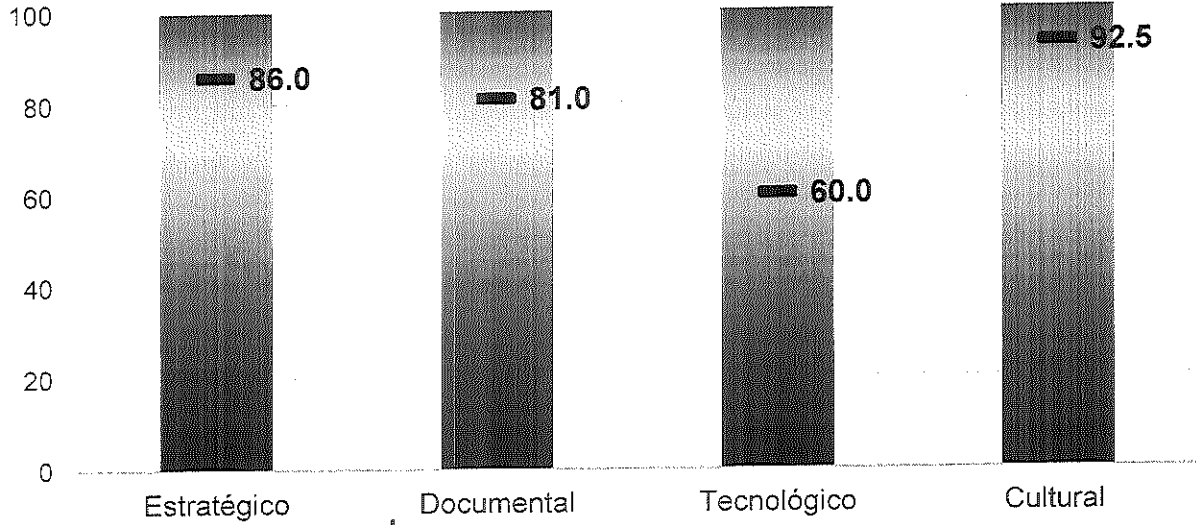
En el componente Documental, se levantó el procedimiento de disposición final de documentos, el cual está alineado con las Tablas de Retención Documental – TRD, se aprobó, se firmó y se encuentra en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Cabe destacar que en la Empresa Municipal de Renovación Urbana está trabajando en la actualización de las TRD, un proceso que se está llevando a cabo con el acompañamiento del Comité Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Respecto al componente tecnológico la entidad por ahora no cuenta con el recurso necesario para adquirir un software en el manejo de Gestión Documental, motivo por el cual esta categoría sigue en la espera de presentar un avance.

En el componente cultural se realizaron programas de sensibilización a través de capacitaciones sobre la Política Ambiental de la organización y el manejo adecuado de los Residuos Sólidos en compañía del DAGMA, donde se motiva al funcionario a realizar separación en la fuente en aras de que el papel no se contamine con residuos, es necesario seguir fortaleciendo con las capacitaciones en pro de la gestión ambiental, además el área de comunicaciones realizó notas que se encuentran colgadas en la página web de la entidad asimismo se envió información a los servidores a través del correo electrónico institucional sobre la política de “Cero Papel”.

Luego de ejecutadas estas acciones la calificación consolidada fue de 82 y el resultado por categorías fue:



Arq. Carlos Andrés Argoty Botero

Jefe Oficina Asesora de Planeación

EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU-E.I.C

Proyecto ANA MARIA BELALCAZAR RESTREPO