

		ENTIDAD: INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO								Código:
Manejo de Documentación de Líneas de Defensa y Reporte de Información										
Proceso	Política de gestión y desempeño	Productos (Bien y/o servicio) / procedimiento / tema específico / subárea	Primera línea de defensa	Información generada por primera línea	Segunda línea de defensa (seguimiento global / supervisión)	Función de aseguramiento	Información generada por segunda línea	Entidad externa que hace seguimiento y/o verifica (Precedor externo de aseguramiento)	Información para agenda Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (COCI) LÍNEA ESTRATÉGICA	Información para agenda Comité Institucional de Gestión y Desempeño (COGD)
Dirreccionamiento Estratégico	Política de Planeación Institucional	Planes, programas y proyectos de inversión	Subdirectores, y jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Formulación, reformulación, articulación, actualización y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación	Consolidar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Entidad. Consolidar los avances de las metas e indicadores. Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los Planes, programas y proyectos de inversión y comunicación de resultados ante la alta dirección.	* Se envía reporte desde el aplicativo SISEPLAN, con el porcentaje de cumplimiento de las metas plan distrital de diseñarlo y metas proyectos de inversión. Se presenta el resultado del monitoreo y seguimiento ante la dirección general en el comité de gestión y Desempeño	Secretaría Distrital de Planeación		Presentación con los resultados que dan cuenta del cumplimiento porcentual de las metas PDI.
Dirreccionamiento Estratégico	Política de Planeación Institucional	Administración del FONDIRER	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Corporativa	Proponer las directrices para la administración, distribución y seguimiento a la ejecución de los recursos de FONDIRER	Dirección General	Monitoreo y seguimiento a la administración del FONDIRER	Informes de seguimiento presentados a La Junta Directiva del FONDIRER	Junta Directiva del FONDIRER		
Dirreccionamiento Estratégico	Política de Planeación Institucional	Ejecución de contratos que ejecutan proyectos a cargo del IDIGER aplicados financiamiento con recursos FONDIRER	Supervisores de los contratos ejecutados por el IDIGER financiados con recursos FONDIRER	Ejecución y seguimiento y reporte de la información generada de contratos que ejecutan proyectos a cargo del IDIGER aplicados financiamiento con recursos FONDIRER	Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los recursos que aplicaron los proyectos ejecutados por el IDIGER financiados con recursos FONDIRER	Se presenta el resultado del monitoreo y seguimiento ante la dirección general del IDIGER	Junta Directiva del FONDIRER		Presentación con los resultados que dan cuenta del cumplimiento de los recursos FONDIRER
Dirreccionamiento Estratégico	Política de Planeación Institucional	Documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión del IDIGER	Todos los procesos	Creación, actualización, eliminación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDIGER	Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo el cumplimiento de la actualización, eliminación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDIGER	Estado maestro de documentos actualizado	Contraloría de Budget	DCI presenta el resultado de la evaluación al cumplimiento de creación, actualización, eliminación, y control de documentos.	
Dirreccionamiento Estratégico	Dimensión: Evaluación de Resultados	Planes de mejoramiento	Todas las dependencias	Formular plan de mejoramiento e implementación de las acciones de mejora y reporte	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa, realizará monitoreo mensual, al avance de la ejecución de los planes de mejoramiento tanto internos como de los Entes de Control. Con base en lo anterior, los procesos como primera línea de defensa, deberá reportar y cargar bajo la misma periodicidad, sus avances y evidencias.(procedimiento Formulación, Ejecución, Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento)	monitoreo mensual, al avance de la ejecución de los planes de mejoramiento tanto internos como de los Entes de Control.	Contraloría de Budget	La DCI comunica el resultado de los seguimientos a planes de mejoramiento de manera cuatrimestral	
Dirreccionamiento Estratégico	Política de Planeación Institucional	Convenios y proyectos de cooperación	Áreas misionales	Identificar líneas de oferta y demanda de cooperación Ejecución, seguimiento y reporte a los compromisos establecidos en los convenios de cooperación	El Profesional Especializado de cooperación	Articulación con las áreas misionales para identificar las necesidades de oferta y demanda de cooperación, con el objetivo de actualizar los líneas de cooperación que respondan al Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Verificación del cumplimiento de Ejecución y reporte a los compromisos establecidos en los convenios de cooperación	Identificación y revisión de la oferta y demanda en términos de cooperación Reporte a la Dirección General de la verificación del cumplimiento de Ejecución a los compromisos establecidos en los convenios de cooperación			
Dirreccionamiento Estratégico	Todas la políticas y especificamente Política de Transparencia, acceso a información pública y lucha contra la corrupción	Programa de Transparencia y Ética Pública V2	Todos los procesos	Formulación, implementación y reporte del Programa de Transparencia y Ética Pública y gestión del mapa de riesgos institucional	Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo a implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente los riesgos.	Matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública con el monitoreo de la segunda línea de defensa		La DCI comunica el resultado del informe PETEP y riesgos de corrupción de manera cuatrimestral	
Dirreccionamiento Estratégico	Política de Control Interno	Riesgos de gestión, corrupción, estratégicos y de seguridad de la información del IDIGER	Todos los procesos	1. Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera los riesgos que pueden afectar los objetivos, programas, proyectos y planes asociados a los procesos. 2. Definir, adoptar, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados y proponer mejoras para su gestión. 3. Ejecutar y supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar. 4. Informar a la Oficina Asesora de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los objetivos, programas, proyectos y planes de los procesos a cargo. 5. Definir y ejecutar los planes o acciones para la mitigación de riesgos, de acuerdo a los niveles de riesgo residual definidos en el marco referencial para la gestión del riesgo. 6. Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación del riesgo (capacidad, tolerancia y apetito del riesgo)	Oficina Asesora de Planeación	1. Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contacto interno y externo, la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo residual. 2. Capacitar al grupo de trabajo de cada dependencia en la herramienta para la gestión del riesgo. 3. Revisar el diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. 4. Verificar que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología. 5. Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo residual aceptado por la entidad. 6. Considerar el mapa de riesgos institucional a partir de la información reportada por cada uno de los procesos. 7. Socializar y publicar el mapa de riesgos institucional. 8. Preparar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el resultado del seguimiento de la segunda línea de defensa. 9. Acompañar y orientar a las dependencias en la identificación, análisis, valoración y evaluación del riesgo. 10. Informar a la primera línea de defensa la importancia de socializar los riesgos aprobados al interior de su proceso. 11. Participar en los ejercicios de autoevaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles seleccionados para el tratamiento de los riesgos identificados. 12. Revisar los planes o acciones establecidos para cada uno de los riesgos identificados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces. 13. Ejecutar de forma periódica el monitoreo de los riesgos.	Mapas de riesgo con seguimiento de la segunda línea de defensa	Departamento Administrativo de la Función Pública FURAG	Presentación actualización de la política, de los riesgos y presentación del seguimiento a la gestión	
Gestión Administrativa	Planeación Institucional	Plan de Acción de Austeridad	Subdirección Corporativa- Gestión Administrativa	Anualmente la administración distrital elaborará un Plan de Austeridad del gasto público que acompañará el proyecto de presupuesto anual del Distrito Capital, en el cual consignará los conceptos de gasto objeto de las medidas de conformidad con lo previsto en el DECRETO 082 DE 2024	Subdirector Corporativo	Monitorear el cumplimiento del Plan de Austeridad del gasto público de la entidad.	Reporte de indicadores de cumplimiento		Se presenta informe de austeridad por parte de la COI	
Gestión Administrativa	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Subdirección Corporativa- Gestión Administrativa	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA para garantizar las gestiones necesarias para prevenir, mitigar y compensar impactos negativos ocasionados por la implementación de las actividades de la Entidad.	Instancia de apoyo Gestión Ambiental y SGGST	3.Revisar los planes de acción formulados, los indicadores y hacer las recomendaciones respectivas para la vigencia y/o contenido: (i) Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, (ii) Plan de Acción Cuatrimestral - PIGA, (iii) Plan de Acciones Sostenibles, (iv) Plan de Reservas Peligrosas, (v) Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, (vi) Plan de emergencias y contingencias, (vii) Plan estratégico de seguridad vital. 4.Revisar el seguimiento periódico a los avances de los planes relacionados en el numeral que antecede 5.Revisar las modificaciones que haya lugar y recomendar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la pertinencia 6.Elaborar el análisis para la asignación anual de recursos necesarios para desarrollar los planes. 7.Plantear y articular los contenidos de las piezas comunicativas relacionadas con estos sistemas de gestión para asegurar una comunicación asertiva 8.Promover la puesta en marcha de los planes a cargo de la instancia a través de la adopción de políticas, aprobación de programas, campañas y acciones de control. 9.Orientar, controlar y articular las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para el cumplimiento de los planes.	Acta de reunión con seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA			
Gestión Administrativa	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Plan de Acción Ambiental Cuatrimestral Ambiental - PACA	Subdirección Corporativa- Gestión Administrativa	Establecer las actividades necesarias para realizar la Formulación, Seguimiento, Ajuste, Evaluación del Plan de Acción Ambiental Cuatrimestral Ambiental - PACA del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER y sus respectivos reportes.	Instancia de apoyo Gestión Ambiental y SGGST		Acta de reunión con seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PACA	Secretaría Distrital de Ambiente		

		ENTIDAD: INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO								Código:	
		Manejo de Documentación de Líneas de Defensa y Reporte de Información								Fecha de emisión	
Proceso	Política de gestión y desempeño	Productos (bien y/o servicio) / procedimiento / tema específico / subsistema	Primera línea de defensa	Información generada por primera línea	Segunda línea de defensa (seguimiento global / supervisión)	Función de aseguramiento	Información generada por segunda línea	Entidad externa que hace seguimiento y/o verifica (Proceder externo de aseguramiento)	Información para agenda Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (COCI) LÍNEA ESTRATÉGICA	Información para agenda Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	
Gestión Administrativa	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Inventario físico por vigencia	Subdirección Corporativa- Gestión Administrativa	Realización del inventario físico y toma física de bienes en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDGRC, con el fin de mantener depurada y actualizada la información de los bienes.	Instancia control de bienes	1.Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes 2.Buquear las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes. 3.Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al Interior del Entero y Entidad, en materia de restitución de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos 4.Verificar que todos los bienes propuestos para baja tengan un respectivo concepto técnico emitido por cada supervisor o jefe de área, quien designara al profesional que considere competente. 5.Propone el destino final de los bienes de dar de baja	Acta de reunión de la instancia				
Gestión del conocimiento e innovación	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Mapas de conocimiento	Equipo de Gestores de conocimiento e Innovación	Establecer y documentar el conocimiento tácito y explícito, así como las fuentes de innovación en la entidad. Identificar y gestionar los herramientas para la consolidación, transferencia y conservación del conocimiento.	Oficina Asesora de Planeación	Plan de acción de la Política de Gestión del conocimiento e innovación	Plan de acción de la Política de Gestión del conocimiento e innovación con seguimiento				
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Políticas: Gobierno Digital y Seguridad Digital	II Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Formular e implementar el PETI de la entidad.	Instancia Gobierno y Seguridad Digital	1.Ordenar la implementación de la política de gobierno y Seguridad Digital 2.Fundar a través de los diferentes canales de la entidad la política de Gobierno y Seguridad Digital 3.Mostrar las actividades o acciones que permitan avanzar en los planes institucionales en materia de política de Gobierno y Seguridad Digital 4.Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de avance en la implementación de la política de gobierno digital respondiendo a las necesidades internas y a los requerimientos externos. 5.Realizar los impactos de cualquier decisión de inversión, adquisición o modernización de sistemas de información o infraestructura tecnológica de la entidad y llevar al CISO para su aprobación. 6.Requirir al responsable para asignar las responsabilidades establecidas en la guía de roles y responsabilidades del modelo de Seguridad y Privacidad de la información, esto incluye la identificación de los activos, riesgos y riesgos derivados de los procesos de la entidad. 7.Repartir los informes a la instancia de los avances sobre la gestión y el cumplimiento de la entidad en la implementación de la seguridad de la información y seguridad digital 8.Aleentar y promover acciones permanentes de autoevaluación, en la implementación de la política de gobierno y seguridad digital	Documento PETI con seguimiento de la segunda línea de defensa	MIN TIC	Presentación con los resultados del Plan		
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Políticas: Gobierno Digital y Seguridad Digital	II Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información	Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Formular e implementa el Plan de tratamiento de riesgos.	Instancia Gobierno y Seguridad Digital	6.Requirir al responsable para asignar las responsabilidades establecidas en la guía de roles y responsabilidades del modelo de Seguridad y Privacidad de la información, esto incluye la identificación de los activos, riesgos y riesgos derivados de los procesos de la entidad. 7.Repartir los informes a la instancia de los avances sobre la gestión y el cumplimiento de la entidad en la implementación de la seguridad de la información y seguridad digital 8.Aleentar y promover acciones permanentes de autoevaluación, en la implementación de la política de gobierno y seguridad digital	Documento Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información con seguimiento de la segunda línea de defensa	MIN TIC	Presentación con los resultados del Plan		
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Políticas: Gobierno Digital y Seguridad Digital	II Plan de Seguridad y Privacidad de la Información V2	Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Formular e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información	Instancia Gobierno y Seguridad Digital	6.Requirir al responsable para asignar las responsabilidades establecidas en la guía de roles y responsabilidades del modelo de Seguridad y Privacidad de la información, esto incluye la identificación de los activos, riesgos y riesgos derivados de los procesos de la entidad. 7.Repartir los informes a la instancia de los avances sobre la gestión y el cumplimiento de la entidad en la implementación de la seguridad de la información y seguridad digital 8.Aleentar y promover acciones permanentes de autoevaluación, en la implementación de la política de gobierno y seguridad digital	Documento Plan de Seguridad y Privacidad de la información con seguimiento de la segunda línea de defensa	MIN TIC	Presentación con los resultados del Plan		
Gestión del Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano Política de Integridad Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	II Plan Estratégico de Talento Humano - PETH II Plan Institucional de Capacitación II Plan Institucional de Bienestar e Incentivos II Plan de trabajo Anual en seguridad y salud en el trabajo	Subdirección Corporativa- Gestión de Talento Humano	*Realizar la Planeación Estratégica del Talento Humano *Ejecutar acciones relacionadas con el ingreso *Ejecutar las acciones relacionadas con el desarrollo y la permanencia *Ejecutar acciones relacionadas con el ingreso *Aplicar los controles y actividades definidas en los programas de gestión ambiental, SSSS, seguridad de la información y mapa de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo al cumplimiento de las actividades de los planes: Plan Estratégico de Talento Humano - PETH Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Plan Institucional de Capacitación Plan de seguridad y salud en el trabajo	Documentos de Planes con seguimiento de la segunda línea de defensa Plan Estratégico de Talento Humano - PETH Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Plan Institucional de Capacitación Plan de seguridad y salud en el trabajo	Departamento Administrativo de la Función Pública FUPRA	Presentación con los resultados los planes		
Gestión de Comunicaciones e Información Pública	Dimensión: Información y Comunicación	Plan de acción - PLAN DE ACCIÓN COMUNICACIONES E INFORMACIÓN PÚBLICA Plan Estratégico de Comunicaciones	Comunicaciones	Formular y ejecutar el Plan de acción - PLAN DE ACCIÓN COMUNICACIONES E INFORMACIÓN PÚBLICA	Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo al cumplimiento de las actividades del plan	Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional		Presentación con los resultados del Plan de acción Institucional		
Gestión Contractual	Política de Compra y Contratación Pública	II Plan Anual de Adquisiciones - PAA ✓ Seguimiento y modificaciones	Oficina Jurídica Ordenaduría(s) de Gasto	Proyectar, ejecutar y reportar el avance en el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Comité de contratación	Seguimiento al cumplimiento del PAA	Recomendaciones para asegurar el cumplimiento del PAA Actas de comité de contratación				
Gestión Jurídica	Política de Defensa Jurídica	Política de prevención de daño antijurídico IDIGER	Oficina Jurídica	Plantear estrategias de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico emitir conceptos jurídicos o actos administrativos	Comité de conciliación	Seguimiento al cumplimiento de la política sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad	Actas de comité de Conciliación	Secretaría Jurídica del Distrito			
Gestión Financiera	Política de Gestión Presupuestal y Económica del Gasto Público	Plan Anual mensualizado de Caja	Ordenadores de gasto	Programar y ejecutar el PAC (Programa Anual de Caja)	Subdirección Corporativa	Seguimiento y monitoreo a la adecuada ejecución de los pagos programados en el marco del PAC.	Informe mensual del estado del PAC comunicado a la Dirección General	Secretaría Distrital de Hacienda			
Gestión Documental	Política de Gestión Presupuestal y Económica del Gasto Público	II Plan Institucional de Archivos de la Entidad -- PIIAIV ✓ Cronograma del plan Institucional de Archivos en la Entidad PIIAIV 1.	Subdirección Corporativa	Identificar las necesidades y puntos críticos a mejorar y definir objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.	Instancia de apoyo Gestión Documental y Archivo.	1.Buquear el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia. 2.Asesorar a la Dirección General de la entidad con el fin de dar cumplimiento de las normas existentes en materia archivística. 3.Aprobación los instrumentos y herramientas archivísticas necesarias para el desarrollo de la función archivística y presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema Nacional de Archivo 4.Aprobación la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en la entidad convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos 5.Realizar los estudios previos tendientes a modernizar la función archivística del Instituto incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6.Analizar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en el Instituto teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. 7.Hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relacionados con la dimensión 5 de información y comunicación en lo relativo a la gestión documental.	Acta de reunión de la instancia		Presentación seguimiento PIIAIV		
Atención al Ciudadano	Política de Servicio al Ciudadano	Respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas.	Todos los funcionarios y servidores público de la entidad	Respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas,	Subdirección Corporativa, equipo de atención al ciudadano	•Mediciones de experiencia ciudadana y satisfacción del servicio (método de ciudadano íntegro), encuestas de percepción ciudadana, evaluaciones de experiencia, etc.) • Informes de la gestión de PQRS.	Informe estado de las PQRS	Secretaría General Veeduría Distrital	Presentación seguimiento a PQRS		

ENTIDAD: INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO										
Matriz de Documentación de Líneas de Defensa y Reporte de Información									Código:	
Fecha de emisión:										
Proceso	Política de gestión y desempeño	Productos (Bien y/o servicio) / procedimiento / tema específico / subsistema	Primera línea de defensa	Información generada por primera línea	Segunda línea de defensa (seguimiento global / supervisión)	Función de aseguramiento	Información generada por segunda línea	Entidad externa que hace seguimiento y/o verificación (Proveedor externo de aseguramiento)	Información para agenda Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICI) LÍNEA ESTRATÉGICA	Información para agenda Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)
Dirigenciamiento Estratégico	Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites	Estrategia de racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación	Diseñar la estrategia de racionalización de trámites. Mantener actualizada la información de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA) en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Revisar cuando sea necesario, la pertinencia de este servicio que presta la entidad, de cara a calificativos como trámites u otros procedimientos administrativos (OPA). Mantener actualizada la información de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA), en la página web institucional y el portal de trámites OPA y servicios de la entidad.	Instancia de apoyo de racionalización de trámites	Realizar seguimiento a la ejecución de la estrategia de racionalización y presentar los resultados de este, ante el CIGD. Gestionar o ejecutar las recomendaciones que emita el CIGD, posterior a su seguimiento.	Acta de reunión de la instancia	Departamento Administrativo de la Función Pública FURAG		
APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO EN SESIÓN REALIZADA EL 06 DE NOVIEMBRE DE 2024										
CONTROL DE CAMBIOS				VERSIÓN 1	Versión inicial, elaborada por el equipo de trabajo xxxx					
				VERSIÓN 2	N. A.					
				VERSIÓN 3	N. A.					