

PT-F -06A	FORMULACION PLAN DE ACCION ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA-MIPG	
Version 3		
Fecha de Aprobacion:28/01/2019		

NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA: CONSOLIDADO DE TODOS LOS PROCESOS

FECHA DE ELABORACION: ENERO 03 DE 2021

VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2021

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: RAFAEL DE LA ROSA MERCADO

POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO (Dia,mes,año)	FECHA DE TERMINACION (Dia,mes,año)
Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad.	Adicionar al documento de caracterización de grupos de valor e interés, la identificación de las problemáticas prioritarias para estos y enmarcarlos dentro de 4, 10 y 20 años.	Documento constituido	Problemáticas de grupos de valor e interés incluido dentro del documento de Caracterización.	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	30 de junio de 2021
	Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.	Integrar el Plan de acción del Plan de Desarrollo a las problemáticas identificadas para los grupos de valor e interés, de manera que pueda evidenciarse a través de este documento, el plazo en tiempo en el que se espera satisfacer estas necesidades.	Documento constituido	Planes de acción	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	30 de junio de 2021
	Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.	Diseñar una metodología de trabajo para la Gestión del Conocimiento en la Entidad.	Metodología para la Gestión del Conocimiento documentada.	Metodología definida documentada	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	Octubre de 2021

Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.	Disponer de un servidor , solamente para los programas que maneja , la subdirección de Planeación.	Servidor en uso	Servidor en uso con la información y programas de la subdirección de planeación.	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	Noviembre de 2021
	Formular resultados a alcanzar en términos de cantidad y calidad de los productos y servicios que va a generar, año a año y en el largo plazo (4, 10, 20 años).	Integrar el Plan de acción del Plan de Desarrollo a las problemáticas identificadas para los grupos de valor e interés, de manera que pueda evidenciarse a través de este documento, el plazo en tiempo en el que se espera satisfacer estas necesidades.	Documento constituido	Planes de acción	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	30 de junio de 2021
	Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas	Integrar el Plan de Acción formulado para la vigencia junto con el presupuesto disponible.	Presupuesto integrado y aprobado	Presupuesto 2021	Subdirector de Planeación	Enero de 2021	Enero de 2021
	Demostrar, por parte del equipo directivo, compromiso con los resultados esperados y objetivos propuestos, con el cumplimiento del propósito fundamental de la entidad y con la satisfacción de las necesidades y resolución de los problemas de sus grupos de valor	Publicación a los interesados del nuevo Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, donde se compilan los objetivos propuestos institucionalmente para la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor e interés.	Documento aprobado y publicado	Plan Integral de Desarrollo Metropolitano publicado	Subdirector de Planeación Profesional universitario	1 de marzo de 2021	30 de junio de 2021
Política de Gestión de la Información Estadística	Los procesos de planeación de la entidad se desarrollan identificando las necesidades de información a través de: - Consulta a Usuarios internos - Consulta a grupos de valor	Mejorar la comunicación interna para efectos de realizar una buena planificación y extraer información a través de consultas virtuales con grupos de valor y a través de buzones de sugerencias	Consultas realizadas a usuarios internos y grupos de valor	2 Consultas al año	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	30 de noviembre de 2021

Política de Gestión de la Información Estadística	<p>La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno institucional - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, Normas y estándares definidos en el SEN <ul style="list-style-type: none"> - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información - Flujos de información (Entre entidades; Entre entidades y grupos de valor) - Percepción de los grupos de valor o partes interesadas sobre la accesibilidad y uso de la información estadística e indicadores 	Elaborar el diagnóstico de la actividad estadística teniendo en cuenta los elementos sugeridos por el autodiagnóstico.	Documento constituido	Diagnóstico elaborado	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	30 de noviembre de 2021	
	La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan de desarrollo territorial	Idem anterior	Idem anterior	Idem anterior	Idem anterior	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG	1 de marzo de 2021	30 de noviembre de 2021
	<p>La entidad desarrolla jornadas de capacitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad digital - generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística 	Diseñar actividades de capacitación en materia de seguridad digital y generación y difusión de la información estadística	Actividades de capacitación	2 Capacitaciones realizadas	Subdirector de Planeación - Asesor de Dirección - Equipo de Planeación - Asesor MIPG		1 de marzo de 2021	30 de noviembre de 2021

Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Considerar la evaluación como una práctica permanente en la gestión de la entidad	Diseñar indicadores de desempeño para evaluar la gestión de los procesos en los marcos de tiempo establecidos y con base en los resultados, tomar decisiones y establecer nuevos planes de acción.	Cuadro de mando integral formulado	Cuadro de mando integral	Subdirección de Planeación, con apoyo y asesoría de la ESAP y función pública	1 de marzo de 2021	Diciembre de 2021
	Verificar que los indicadores diseñados sean comprensibles para todo tipo de usuarios, describan las situaciones que se pretenden medir, sean estimados periódicamente, puedan ser consultados de manera oportuna, cuenten con línea base para su medición, sean insumos para la toma de decisiones y sean revisados y mejorados continuamente	Realizar capacitaciones acerca de la temática indicadores de gestión para los responsables por procesos.	Capacitación realizada	2 Capacitaciones realizadas	Subdirección de Planeación, con apoyo y asesoría de la ESAP y función pública	1 de marzo de 2021	Mayo de 2021
Gestión con Valores para el Resultado Defensa Jurídica	Revisar la resolución mediante la cual se aprueba el reglamento del comité de conciliación de defensa jurídica de la entidad para determinar si es necesario actualizarlo.	Revisión Actualización	Reglamento Revisado Reglamento actualizado y/o modificado	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	26/01/2021	30/12/2021
	Implementar en los indicadores de gestión criterios de medición para evaluar el éxito procesal en los diferentes procesos que es parte la entidad	Adoptar indicadores	Indicadores aprobados	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	26/01/2021	30/12/2021
	Adoptar política pública de prevención del daño antijurídico	Adoptar política de prevención	Política aprobada	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	26/01/2021	30/12/2021
Información y Comunicación	Reglamentar el tratamiento de la atención a las PQRS al interior de la entidad.	Reglamentación y aprobación del tratamiento de las PQRS al interior de la entidad.	Manual o Reglamento aprobado	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	26/01/2021	30/12/2021

Servicio al Ciudadano	Contar con el reglamento, manual o instructivo que establezca la información y reservada de la entidad.	Aprobación del reglamento, procedimiento o instructivo de que establezca la información y reservada de la entidad	Manual, Instructivo, o Reglamento aprobado	100%	MARIA CRISTINA PEÑA / MIGUEL HERNANDEZ MEZA	26/01/2021	30/12/2021
	Contar con el reglamento, manual o instructivo que establezca la el registro de activos de la información de la entidad.	Aprobación del reglamento, procedimiento o instructivo de que establezca el registro de activos de la información de la entidad.	Manual, Instructivo, o Reglamento aprobado	100%	MARIA CRISTINA PEÑA / MIGUEL HERNANDEZ MEZA	26/01/2021	30/12/2021
GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	Socializar a los servidores públicos del AMB los resultados del diagnóstico de Gestión de la rendición de cuentas	Socialización realizada	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación	8/01/2021	31/12/2021
	Identificar los espacios y mecanismos de las actividades permanentes institucionales que pueden utilizarse como ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas tales como: mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.	Actualizar en el Manual de Comunicaciones el ítem referente a la rendición de cuentas para incluir los espacios y mecanismos de las actividades presenciales y virtuales utilizados como ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas.	Manual de Comunicaciones actualizado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación	12/01/2021	31/12/2021
	Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas	Identificar claramente los objetivos, metas e indicadores a satisfacer con el ejercicio de rendición de cuentas	Objetivos, metas e indicadores formulados	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/03/2021	31/12/2021

GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Definir el proceso de actualización de los canales de publicación y divulgación a través de los cuales la entidad dispondrá la información necesaria para el ejercicio de rendición de cuentas.	Se actualizará esta información en el manual de comunicaciones, estableciendo los canales y mecanismos virtuales	Canales de publicación y mecanismos virtuales definidos	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación	12/01/2021	31/12/2021
	Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Elaborar formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas.	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/03/2021	31/12/2021
	Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	Elaborar el formato interno de reporte con los resultados obtenidos en el ejercicio	Formato diseñado y aprobado	100%	Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/03/2021	31/12/2021
POLITICA DE TRÁMITES	Montaje de trámites en SUIT.	Ingresar Trámites actuales al SUIT.	21 Trámites montados en el SUIT	21	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-21	31-dic-21

POLITICA DE TRÁMITES	Seguimiento a la aprobación de los trámites identificados y racionalizados en el portal SUIIT.	Monitorear el avance de aprobación de los trámites de la Entidad en el SUIIT.	21 Trámites montados en el SUIIT	21	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-21	31-dic-21
	Se obtendrá un reporte del Software, previo ajustes de parametrización, en el que se logre realizar un análisis detallado de la frecuencia de los trámites expedidos.	Luego de la selección e implementación del Software mediante el cual se operará la expedición de trámites, se analizará el reporte relacionado con la frecuencia de trámites.	Análisis de frecuencia de trámites	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-21	31-dic-21
	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	Cumplir con las estrategias planteadas para la racionalización de trámites de la Entidad.	Estrategia de racionalización de Trámites 2020	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-21	31-dic-21
	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Habilitar trámites en línea (los que puedan ofrecerse en línea).	Trámites disponibles en línea	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Pofesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-abr-21	31-dic-21

POLITICA DE TRÁMITES	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	Pago electrónico implementado	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-abr-21	31-dic-21
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	Consolidar y Actualizar la Información de los Servidores Públicos en el SIGEP	Actualizar todas las hojas de vida y expedientes de todos los contratos de personas naturales, la información del SIGEP , ingresando a diario las novedades de los funcionarios en el SIGEP.	Hojas de Vida de Servidores Públicos del AMB actualizadas en el SIGEP.	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	1/02/2021	31/12/2021
	Realizar monitoreo trimestral a la actualización de las historias laborales en SIGEP	Monitoreo periódico de la actualización de las historias laborales en SIGEP	Reportes trimestrales extraídos en Plataforma SIGEP	4	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	26/01/2021	31/12/2021
	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves	Diligenciamiento y monitoreo mensual de la Matriz de ausentismos y permisos	Reportes trimestrales obtenidos de la Matriz de ausentismos laborales	4	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	26/01/2021	31/12/2021
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Convalidar las Tablas de Retención Documental del AMB.	Continuar con el proceso de Convalidación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivo.	Tablas de Retención Documental Convalidadas	11	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2021	30/06/2021
	Eliminar los Archivos que por su tiempo de retención, lo requieran.	Realizar el proceso de Eliminación de Archivos con base en los tiempos de retención, para desocupar espacio en el Archivo Central de la Entidad.	Proceso de Eliminación de Archivos	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/07/2021	31/12/2021

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer las políticas ambientales en materia de gestión documental al interior de la entidad a través de la Subdirección de Desarrollo Metropolitano.	Elaborar las Políticas Ambientales en materia de Gestión Documental.	Política Ambiental en Materia de Gestión Documental, Elaborada y Aprobada.	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa Subdirector de Desarrollo Metropolitano	1/02/2021	30/06/2021
	Implementar y construir los documentos exigidos por normatividad en materia de Ley de Archivo y Gestión Documental.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SOC	Sistema Integrado de Conservación, Elaborado y Aprobado.	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/07/2021	31/12/2021
POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL	Implementar Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad, en Línea.	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con el proceso de consolidación de Trámites, Servicios y OPA del AMB. - Contratar el desarrollo Web de los Trámites y OPA en Línea del AMB. - Desarrollar e Implementar los lineamientos TIC para servicios. 	Porcentaje de cumplimiento del desarrollo de las actividades planteadas.	100%	Todas las dependencias Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1/02/2021	31/12/2021
	Desarrollar e Implementar el mayor número de documentos, controles e indicadores en materia de Indicadores de proceso. Logro: Información definidos en TIC para la Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el Catálogo de Datos Abiertos y Geo referenciados. - Diseñar el Catálogo de Información. - Diseñar el Catálogo de Flujos de Información. - Definir el Programa de y/o Estrategia de Calidad de los Componentes de Información Institucional. 	# de Documentos Diseñados / # de Documentos definidos por desarrollar.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1/02/2021	31/12/2021

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información del AMB considerando los componentes establecidos en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Continuar con la Implementación de lineamientos en materia de Seguridad y Privacidad de la Información para el AMB.	Lineamientos diseñados e implementados en materia de Seguridad y Privacidad de la Información.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1/03/2021	31/12/2021
Gestion presupuestal y eficiencia del Gasto público	Anualmente se prepara el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos del AMB con base a la disponibilidad de recursos, al Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Operativo Anual de Inversiones, guardando concordancia con el Plan Integral de Desarrollo, de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible.	Se elabora el anteproyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, como el servicio de la deuda, calculando debidamente las apropiaciones para servicios personales, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias corrientes requerida durante el año fiscal siguiente.	1-Cumplimiento del Plan de Accion. 2-Ejecuciones Presupuestales de Ingresos(Análisis horizontal y vertical). 3-Ejecucion Presupuestal de Gastos.	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	FEBRERO	JUNIO
	La Distribucion del PAC se va realizar teniendo en cuenta las medidas de Austeridad orientadas a que el Gasto Publico atienda lo eminentemente necesario, manteniendo las Finanzas del AMB dentro de las Metas y cumplir con la Regla Fiscal.	Se Realizara una distribucion adecuada del PAC, de acuerdo al flujo de caja proyectado.- Cumplimiento de los compromisos enmarcados en las apropiaciones contenidas en el Presupuesto.-Aprobacion de las Actas de modificacion del PAC por parte del Comite de Direccion.	Numero de actas anuales de acuerdo a las modificaciones del PAC.	90%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	FEBRERO	JUNIO
	Se ordenan los pagos de acuerdo al ingreso contabilizado de las cuentas y atendiendo excepcional las prioridades señaladas por la alta gerencia.	Cancelación en forma cronológica de todas las cuentas radicadas por fechas.- Se establecen fechas exactas para radicacion de cuentas.- Elaboracion de la resolucioin por medio del cual se adopta el PAC para la vigencia fiscal del Año.	Pagos programados de acuerdo a los pagos ejecutados en la vigencia fiscal.	100%	SUBDIRECTOR FINANCIERO	FEBRERO	JUNIO

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Ajustar el Mapa de riesgo de corrupción de la entidad atendiendo el ajuste del manual de la política.	Realizar la revisión y ajuste de los Mapas por proceso	Numero de Mapas ajustados y revisados /Numero de mapas existentes (12)	12 Mapas	Lider del Proceso	Marzo 24 /2021	Junio 24 / 2021
	En la Revisión del Mapa de riesgo de corrupción de la entidad, invitar a los grupos de Interes .	En la construcción del Mapa de riesgo de corrupción de la entidad , enviar formato de participación y matriz del mapa de riesgo de la entidad a los grupos de ineteres y lideres de procesos para su participacion .	Numero de personas vinculadas /Numero de personas Notificada	30 personas	Lider del Proceso	Marzo 24 /2021	Junio 24 / 2021
	Definir en la revisión del Mapa de riesgo de la entidad ,la Inclusión de los Riesgos de contratación y Riesgos Juridicos.	En el ejercicio de revisión de los mapas de riesgo incluir dos nuevos riesgos.	No de riesgos propuesto por la guia ./ numero de riesgos adoptados	2 Riesgo.	Lider del Proceso	Marzo 24 /2021	18 de abril del 2021
	Incluir para el año 2021 , en el PAYAC, el impacto que ha generado y generara la emergencia sanitaria en el plan Anticorrupción tal como se ha hecho en todo los planes.	En la revisión del documento PAYAC y en el proceso de participación de la comunidad ,incluir el impato que ha tenido la emergencia sanitaria en el Plan.	Numero de actividades afectadas / numero de actividades existente.	4 actividades afectadas	Lider del Proceso	Marzo 18 /2021	18 de abril del 2021
Control Interno	Implementación de las actividades establecidas para el desarrollo del MIPG	Revisión y ajuste de políticas de operación por procesos establecidas	Políticas ajustadas y documento aprobado por Resolución	1	Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2021	Abril 30 de 2021
		Asesoría a los procesos que lo requieran en cuanto a la revisión y ajuste de la documentación , de conformidad con los lineamientos establecidos por el DAFP en materia del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	N° de asesorías de revisión y ajuste de documentación realizadas a los procesos que requieran	100%	Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2021	Junio 30 de 2021
	Implementar la metodología utilizada para la administración de riesgos de corrupción de la entidad de conformidad con los nuevos parámetros de ley	Socializar una metodología para la identificación, valoración y control de los riesgos de corrupción por procesos.	Política de administración de riesgos revisada y aprobada la nueva versión de administración de riesgos	1	Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2021	Junio 30 de 2021
		Incluyendo los riesgos de TI , de conformidad de los establecido por el gobierno en esta materia	Socializaciones realizadas a los procesos	12	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2021	Abril 30 de 2021
		Metodología aplicada a los procesos	12	Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2021	Junio 30 de 2021	

Participación ciudadana en la Gestión Pública	Hacer un diagnóstico de la participación ciudadana en la entidad , con los grupos de valor y los grupos de interes identificados.	Socializar al interior de la entidad el diagnóstico de la política de participación ciudadana	DIAGNOSTICO SOCIALIZADO	1	Profesional Universitario de la Subdirección de Planeación Territorial y Asesor de Comunicaciones	Febrero 8 /2021	Marzo 15 / 2021
	Formular el Plan de participación ciudadana	Elaborar el plan de participación ciudadana para una vigencia de 4 años ,en concordancia con la ley 1757 del 2015	PLAN ELABORADO	1	Profesional Universitario de la Subdirección de Planeación Territorial	Marzo 31 /2021	Abril 30 / 2021
	Conformar y capacitar un grupo que lidere la política de participación ciudadana	conformar el grupo, con los procesos de Mejoramiento de la Movilidad, Comunicación Pública, Soporte Jurídico y Planificación Territorial	GRUPO CONFORMADO	1	Profesional Universitario de la Subdirección de Planeación Territorial	Febrero 8 /2021	Marzo 15 / 2021
	Socializar el Plan de participación por los distintos canales existentes en la entidad.	Divulgar el Plan por la pagina web, boletín interno virtual y whatsapp institucional, entre otros.	PLAN SOCIALIZADO	1	Lider del Proceso de Comunicaciones	Mayo 2 /2021	18 de Mayo del 2021
	Revisar los formatos internos aportados por los proceso misionales en la etapa de implementación del plan de participación.	Identificar en los formatos el número de actividades, donde se involucre a la comunidad.	No. de formatos procesados /No. de formatos emitidos	12	Profesional Universitario de la Subdirección de Planeación Territorial	Julio 20 / 2021	Agosto 10/2021