

**INFORME DE AVANCE SOBRE IMPLEMENTACIÓN MIPG
(MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN)**

OFICINA DE CONTROL INTERNO AMB

Periodo analizado: De Enero a Junio 2021

Fecha de elaboración: Julio 2021

INTRODUCCION

La administración pública ejercida en un ambiente de creciente complejidad y altas exigencias requiere de manera permanente la implementación de herramientas adecuadas que faciliten el desarrollo de las actividades propias de la gerencia pública, que a la vez integre políticas desde el nivel estratégico hasta el nivel operativo, donde se garantice el control de la legalidad, integridad y transparencia. Teniendo en cuenta esta premisa y en virtud de lo establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 que desarrolló el Sistema de Gestión y se actualizó y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para las entidades territoriales.

MIPG es el modelo que permitirá una gestión más eficiente de las entidades públicas, así como un trabajo articulado de las 11 entidades que lideran las 18 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Este informe contiene los avances de la implementación del MIPG en la entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la directriz del Gobierno Nacional, recordando que el art 133 de la ley 1753 de 2015, establece que se deben integrar los sistemas de Desarrollo administrativo y de Gestión de Calidad y este sistema de Gestión Único, se debe articular con el Sistema de Control Interno, definiéndose el modelo MIPG como mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION DEL MIPG CON CORTE A JUNIO 2021

Durante el primer semestre de la vigencia 2021, según la información enviada por la Subdirección de planeación y lo verificado por la oficina de Control interno, se evidencian las siguientes actividades que se realizaron en la entidad con el fin de cumplir con la implementación del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), siguiendo el ciclo PHVA.

Las actividades realizadas se enfocaron en implementar los planes de acción de MIPG de la vigencia 2020.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

A la fecha de este informe, se evidencia para la vigencia 2021, la realización de 4 reuniones del Comité según las actas de fecha:

Acta N° 1 de 26 de Enero de 2021, en donde se realizó la presentación y aprobación del Plan anual de Adquisiciones 2021

Acta N° 2 de 29 de Enero de 2021, en donde se realizó presentación y aprobación de los planes de acción 2021 y autodiagnósticos 2021; Así mismo, la presentación y aprobación de los planes institucionales 2021 (Plan de bienestar e incentivos 2021 y cronograma de actividades, Plan Institucional de capacitaciones y cronograma 2021, Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo 2021, Plan de previsión de Recursos humanos y Plan de vacantes 2021, Plan Estratégico de talento Humano (PETH) 2021, Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2021.

Acta N° 3 de 02 de Marzo de 2021, en donde se realizó la explicación de la importancia de los planes de mejoramiento, así como, la aplicación y utilización de los formatos correspondientes. De igual forma, se realizó la explicación del seguimiento de los planes de acción MIPG con corte a Dic 2020 a cargo de la asesora Marcela Marino y el seguimiento a los planes de acción que se derivan del Plan de desarrollo 2020 por parte del profesional universitario Alfonso de la Cruz.

Acta N° 4 de 02 de Marzo de 2021, en donde se realizó la aprobación de la numeración de expedición de las Resoluciones de apertura y archivo de las actuaciones administrativas por Informes Únicos de Infracciones al Transporte IUIT, tanto para TPI como de TPC y masivo, recibidos desde el mes de Septiembre de 2019 al mes de Febrero de 2021.

PLANES INSTITUCIONALES (CUMPLIMIENTO DECRETO 612 DE 2018)

De acuerdo al informe de seguimiento del primer semestre 2021, en la entidad se aprobaron para la vigencia 2021, según acta N°2 de 29 de Enero de 2021 dentro de los planes institucionales y estratégicos evidenciados en página web, según el link: <http://www.ambq.gov.co/mipg/>, encontramos:

- Plan Bienestar e Incentivos 2021
- Plan Institucional de Capacitaciones PIC 2021
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y salud en el trabajo 2021
- Plan Anual de Adquisiciones 2021
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2021
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2021

No se evidencia el PETH 2021, Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Plan Anual de Vacantes 2021, Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021 y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.

Se recomienda que el Comité institucional de gestión y desempeño, realice el seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades programadas en los planes para cada vigencia.

Es necesario recordar que estos planes deben ser presentados y una vez hayan sido aprobados por el Comité institucional de Gestión y Desempeño, deben ser publicados en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, según lo que establece el Decreto 612 de 2018, en su art. 1.

AUTODIAGNÓSTICOS Y PLANES DE ACCION DE MIPG

De conformidad con la información entregada por la Subdirección de Planeación y según lo verificado por la oficina de control interno, se evidencia el diligenciamiento para la vigencia 2021 de los siguientes autodiagnósticos:

- Control interno
- Defensa Jurídica
- Gestión de la información estadística
- Rendición de cuentas
- Participación ciudadana en la gestión publica
- Servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso a la información publica
- Seguimiento y evaluación del desempeño
- Racionalización de Tramites
- Gobierno digital
- Gestión del talento Humano
- Gestión Plan Anticorrupción
- Direccionamiento y planeación
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Gestión documental

Así mismo, se evidencia que para cada autodiagnóstico diligenciado los siguientes planes de acción para la vigencia 2021, con el fin de cumplir con las políticas de gestión y desempeño establecidas:

- Control interno
- Defensa Jurídica
- Gestión de la información estadística
- Rendición de cuentas
- Participación ciudadana en la gestión publica
- Servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso a la información publica
- Seguimiento y evaluación del desempeño
- Racionalización de Tramites
- Gobierno digital
- Gestión del talento Humano
- Gestión Plan Anticorrupción
- Direccionamiento y planeación
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Gestión documental

El seguimiento de los planes de acción seguimiento de cada uno de los planes de acción por parte de la subdirección de planeación con corte a diciembre 2021, como se describe a continuación:

POLITICA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

RESPONSABLE: DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7 ACTIVIDADES

1. Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad
AVANCE: Se realiza la inclusión al documento de caracterización de los grupos de valor e interés consignando el proceso de identificación de las problemáticas y necesidades de estos (70%)
2. 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.
AVANCE: Se integró al plan de acción del plan de desarrollo las problemáticas encontradas y se proyectó dentro del plan del nuevo periodo los hallazgos (100%)
3. 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.
AVANCE: Se identifica necesidades de capacitación y se proyectan capacitaciones con participación o alianzas de terceros para la aprehensión de temas como indicadores, MIPG, planes de acción, etc. Se está revisando la metodología actual para realizar los ajustes a los que haya lugar para el logro de los objetivos en materia de difusión del conocimiento. (70%)
4. 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.
AVANCE: Se acordó con el ingeniero de sistemas, capacitaciones para el uso del sistema operativo de planeación y se establecieron algunos temas importantes para la portabilidad al sistema. (0%)
5. 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).
AVANCE: Se están construyendo los planes de acción teniendo en cuenta el nuevo plan

de desarrollo aprobado, en el cual se proyectaron las necesidades identificadas en el proceso de formulación de este. A su vez se incluirán los resultados de las encuestas diseñadas. (40%)

6. Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas.

AVANCE: Se entregaron los planes de acción para la vigencia y se aprobó el presupuesto para llevarlo a cabo. (100%)

7. 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.

AVANCE: Se realizó la socialización del PIDM a todos los funcionarios de la entidad. (100%)

POLITICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACION ESTADISTICA

RESPONSABLE: DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

4 ACTIVIDADES

1. 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

AVANCE: Se diseñó un modelo de encuestas para medir las necesidades y problemáticas de los grupos de valor, se programó reuniones con cada líder de proceso para la identificación de la problemática. (40%)

2. La entidad elabora un diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos:
- Entorno institucional - Recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) - Estado de la implementación de los lineamientos, Normas y estándares definidos en el SEN - 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.

AVANCE: Se está estudiando la metodología para la elaboración del diagnóstico para cumplir con los lineamientos sugeridos por el DAFP. (0%)

3. La entidad incorpora el diagnóstico de capacidad estadística en el plan de desarrollo territorial

AVANCE: Se está estudiando la metodología para la elaboración del diagnóstico para cumplir con los lineamientos sugeridos por el DAFP (0%)

4. La entidad desarrolla jornadas de capacitación sobre: - 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.

AVANCE: Se está trabajando en equipo con Sistemas en el diseño de una capacitación virtual en materia de seguridad digital, generación y difusión de la información. (30%)

POLITICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

2 ACTIVIDADES

1. 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.

AVANCE: Se está recopilando la información existente de los indicadores de gestión formulados para los procesos, con el objetivo de revisarlos y actualizarlos según corresponda. (50%)

2. 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.

AVANCE: Se solicitó el apoyo de función pública para capacitar al personal indicado en materia del diseño de indicadores de desempeño. (0%)

POLITICA DE GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO-DEFENSA JURIDICA

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

3 ACTIVIDADES

1. 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.

AVANCE: Se encuentra revisada, existen unas observaciones por parte de la OCI y otras con ocasión al diligenciamiento de los autodiagnósticos de Defensa. En ese sentido se hace necesario realizar unos ajustes antes de terminar la actual vigencia. (100%)

2. 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.

3. Adoptar política pública de prevención del daño antijuridico /Adoptar política de prevención

AVANCE: Tanto el indicador como la política y reglamento se encuentran proyectado, se estima que con el retorno de los funcionarios involucrados en el proceso se haga posible hacer los trámites internos para aprobar los mismos que harán parte de los documentos u procedimientos del proceso soporte jurídico. En todo caso estarán aprobado dentro del

término o plazo aquí estipulado. (50%), Estos documentos no han sido aprobados.

POLITICA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

1 ACTIVIDAD

1. 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.

AVANCE: El reglamento se encuentran proyectado, se estima que con el retorno de los funcionarios involucrados en el proceso se haga posible hacer los trámites internos para aprobar los mismos que harán parte de los documentos u procedimientos del proceso soporte jurídico. En todo caso estarán aprobado dentro del término o plazo aquí estipulado. (50%), Estos documentos no han sido aprobados

POLITICA SERVICIO AL CIUDADANO

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL/OFICINA ADMINISTRATIVA

2 ACTIVIDADES

1. Contar con el reglamento, manual o instructivo que establezca la información y reservada de la entidad.

AVANCE: Se encuentra proyectado el reglamento, se estima que al finalizar la vigencia se lleven a cabo todas las actuaciones administrativas para su aprobación. (50%)

2. Contar con el reglamento, manual o instructivo que establezca el registro de activos de la información de la entidad.

AVANCE: Se encuentra proyectado el reglamento, se estima que al finalizar la vigencia se lleven a cabo todas las actuaciones administrativas para su aprobación. (50%)

POLITICA DE RENDICION DE CUENTAS

RESPONSABLE: OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (COMUNICACIONES)-
SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

6 ACTIVIDADES

1. 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.

AVANCE: En la reunión virtual y presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero de 2021 se socializó y aprobó los resultados del diagnóstico de Gestión de la Rendición de Cuentas (100%)

2. 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.

AVANCE: El 11 de marzo de 2021 se envió el Manual de Comunicaciones actualizado en espera de la aprobación de este por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento no se ha aprobado (100%).

3. 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.

AVANCE: El 11 de marzo de 2021 se envió el Manual de Comunicaciones actualizado en espera de la aprobación de este por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento no se ha aprobado (100%).

4. 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.

AVANCE: El 11 de marzo de 2021 se envió el Manual de Comunicaciones actualizado en espera de la aprobación de este por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento no se ha aprobado (100%).

5. 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.

AVANCE: En proceso de construcción (0%)

6. 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.

AVANCE: En proceso de construcción (0%)

POLITCAS DE TRÁMITES

RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE TRANSPORTES

6 ACTIVIDADES

1. Montaje de trámites en SUIT. Ingresar Trámites actuales al SUIT. 21 trámites montados en el SUIT.

AVANCE: Actualmente la gestión dentro del SUIT, no ha sido progresiva en avance, por diferentes situaciones presentados por causa de a Pandemia Covid-19 y por inconvenientes en la actualización de los trámites que actualmente lleva la entidad, de cara al ciudadano. Los pocos avances generados se han apropiado, dando solución a inquietudes estructurales, sobre la forma en que los registros de trámites deben ser ingresados al SUIT. Estas inquietudes generadas, permitirán estandarizar todos los trámites bajo el mismo enfoque descrito por el DAFP, siempre tratando de crear una información más simple y sencilla para el ciudadano. Las nuevas directrices

implementadas, son los concejos de asesoramiento por parte de personal jurídico que compone a la Función Pública, por medio del módulo EVA. Los Avances hasta el momento en el registro de trámites dentro del SUIT, se encuentra de la siguiente manera: 20 trámites con gestión de formatos integrados en modalidad de: Estado: CREADO y 5 trámites en estado sin GESTIÓN, cabe aclarar que en ambos casos los trámites se encuentran registrados y aprobados dentro la plataforma tecnológica. (5%)

2. Seguimiento a la aprobación de los trámites identificados y racionalizados en el portal SUIT. Monitorear el avance de aprobación de los trámites de la Entidad en el SUIT.

AVANCE: El avance han sido un poco lento, teniendo en cuenta la pandemia del Coronavirus Covid 19, ya que se deben tener los trámites actualizados y aprobados para ir radicando, monitoreando los estados que se efectúen, con el fin de mejorar el avance en la gestión institucional dentro de la plataforma SUIT. (5%)

3. Se obtendrá un reporte del Software, previos 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.

AVANCE: La plataforma que hoy en día el AMB usa como herramienta de sistema central de base datos ha permitido realizar un control exhaustivo sobre todos los trámites que son gestionados por la entidad. El control no solo se basa en la en un conteo por tipos de trámites generados, toca aspectos en especiales sobre lo que se llamaría punto de control de estado trámite. De esta forma se puede tener información más detallada en la gestión de la información, por ejemplo: gestión financiera (recaudo de valores proyectados de trámites).(70%)

4. 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.

AVANCE: Con relación al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, componente Racionalización de trámites, se deben formalizar las estrategias propuestas planteadas en dicho documento. Luego de esta formalización, lo que conlleva es un proceso de socialización hacia el grupo de valor que apunta la entidad. Existen algunas estrategias inherentes a las funcionalidades de la plataforma tecnológica que usa la entidad, las cuales ya se están implementando activamente, éstas cumplen mejoras significativas en el flujo del proceso, ahorrando tiempo en la gestión de trámites. Esto permite cumplir con los tiempos de gestión y entrega de productos, mejorando el nivel de servicio que ofrece la entidad, la eficiencia y capacidad institucional. La racionalización dentro de la plataforma SUIT, aún se encuentra en espera de la actualización y aprobación de la lista de trámites seleccionados dentro de la estrategia de racionalización de trámite institucional. Cabe recalcar, que los criterios de racionalización de trámites utilizados hasta el momento son de tiempo y normativos, los primeros ya implementados con ayuda de la plataforma tecnológica y la segunda en espera de aprobación, la cual elimina requisitos normativos, facilitando el papeleo de la solicitud realizada por los ciudadanos. (10%)

5. Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea Habilitar trámites en línea (los que puedan ofrecerse en línea).

AVANCE: La disponibilidad de trámites en línea fue una medida implementada en la entidad desde el inicio de la pandemia covid-19, la cual solo duró hasta principio del mes de junio del año 2020. Nuevamente la medida fue implementada durante el inicio del tercer pico de pandemia en el país. Esta medida se creó para dar cumplimiento a las necesidades de solicitud de trámite por parte de las empresas afiliadas o cualquier ciudadano que lo deseará. La atención y gestión de trámites se realizó de manera semivirtual, utilizando el correo electrónico como medio de recepción y comunicación entre la entidad y el exterior. Se dice que fue semivirtual, ya que la gestión de los trámites se realizaba de forma virtual, pero la entrega de producto de manera presencial. La habilitación de los trámites de forma virtual puede ser vinculada o no, a la actividad de pagos electrónicos, ya que de esta manera se podrá gestionar todo de forma integral. La experiencia pasada, en lo relacionado con la virtualidad de los trámites, creó un espacio que nos mostró una opción parcial en la búsqueda de mejorar el servicio, aunque aún se presenten barreras para que dicho servicio virtual sea totalmente digital, el cual integre una gestión de solicitud por parte del usuario directamente a nuestra plataforma. Para llegar a este nivel, debe existir un desarrollo técnico sobre nuestra plataforma, de la cual ya se encuentra una solicitud de necesidad por parte de nosotros y una propuesta económica por parte de los propietarios de la herramienta. El estudio de viabilidad presupuestal por parte del área financiera y directiva de la entidad, aún se encuentra abierta en la respuesta al requerimiento. (10%)

6. Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.

AVANCE: Igual que la actividad anterior, el desarrollo de esta, se encuentran ligadas, ya que son actividades mutuamente complementarias. A diferencia de la anterior, la solicitud de necesidad no solo se escaló sobre los propietarios de la herramienta tecnológica, sino también, con la entidad recaudadora de dinero generado por el cobro de los trámites. Ambas partes, emitieron una propuesta económica por el desarrollo, implementación y puesta a acción para la generación de pagos virtuales de trámites. El estudio de viabilidad presupuestal hacia el desarrollo de pagos electrónicos por parte del área financiera y directiva de la entidad, aún se encuentra abierta en la respuesta al requerimiento. (0%)

POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: OFICINA DE TALENTO HUMANO

3 ACTIVIDADES

1. 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.

AVANCE: A pesar de las reiteradas requisiciones para la actualización de las hojas de vida en SIGEP, aún están pendientes 36 servidores por actualizar. (54%)

2. Realizar monitoreo trimestral a la actualización de las historias laborales en SIGEP

Monitoreo periódico de la actualización de las historias laborales en SIGEP.

AVANCE: Aunque se ha realizado el monitoreo según lo planificado, aún hay servidores pendientes por actualizar sus historias en el SIGEP. (100%)

3. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves. Diligenciamiento y monitoreo mensual de la Matriz de ausentismos y permisos.

AVANCE: La matriz de ausentismos y permisos se encuentra al día. (100%)

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLE: OFICINA ADMINISTRATIVA

4 ACTIVIDADES

1. Convalidar las Tablas de Retención Documental del AMB. Continuar con el proceso de Convalidación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivo.

AVANCE: A la fecha no se ha obtenido respuesta por parte del Comité Distrital de Archivo, se continúa gestionando. (0%)

2. 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.

AVANCE: A la fecha no se ha realizado esta actividad (0%)

3. 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.

AVANCE: A la fecha no se ha realizado esta actividad. (0%)

4. Implementar y construir los documentos exigidos por normatividad en materia de Ley de Archivo y Gestión Documental. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SOC.

AVANCE: A la fecha no se ha realizada esta actividad (0%)

POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL

RESPONSABLE: OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN(SISTEMAS)/ TODA LA ENTIDAD

2 ACTIVIDADES

1. Implementar Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad, en Línea.

AVANCE: A la fecha no hay avance documental de las actividades planteadas. (0%)

2. 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.
- 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.

AVANCE: A la fecha se ha venido adelantando en el desarrollo de 2 de las actividades planteadas, pero a la fecha no se encuentran documentadas. (20%)

POLITICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

RESPONSABLE: OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN(SISTEMAS)

1 ACTIVIDAD

1. 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.

AVANCE: A la fecha se ha venido adelantando en la revisión de las Políticas de Seguridad de la Información, pero aún no se encuentra documentado. (30%)

POLITICA PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA

3 ACTIVIDADES

1. 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.

AVANCE: Se cumplió con la meta planteada en un 50%, realizando todas las actividades necesarias para su cumplimiento. (50%)

2. 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 realizará una distribución adecuada del PAC, de acuerdo con el flujo de caja proyectado. - Cumplimiento de los compromisos enmarcados en las apropiaciones contenidas en el Presupuesto. -Aprobación de las Actas de modificación del PAC por parte del Comité de Dirección.

AVANCE: Se cumplió con la meta planteada en un 50%, realizando todas las actividades necesarias para su cumplimiento. (50%)

3. Se ordenan los pagos de acuerdo con el 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 radicación de cuentas.- Elaboración de la resolución por medio del cual se adopta el PAC para la vigencia fiscal del Año.

AVANCE: Se cumplió con la meta planteada en un 50%, realizando todas las actividades necesarias para su cumplimiento.

POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE PLANEACION/TODAS LAS DEPENDENCIAS

4 ACTIVIDADES

1. 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.

AVANCE: La oficina de control interno se encuentra realizando mesas de trabajo con todos los procesos, con el fin de actualizar los mapas de corrupción. Una vez se revisen los documentos se aprobarán los nuevos mapas. Actividad en proceso. (0%)

En la Revisión del Mapa de riesgo de corrupción de la entidad, invitar a los grupos de interés. 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 interés y líderes de procesos para su participación.

AVANCE: La oficina de control interno se encuentra realizando mesas de trabajo con todos los procesos, con el fin de actualizar los mapas de corrupción. Una vez se revisen los documentos se aprobarán los nuevos mapas. Actividad en proceso. (0%)

2. Definir en la revisión del Mapa de riesgo de la entidad, la inclusión de los Riesgos de contratación y Riesgos jurídicos. En el ejercicio de revisión de los mapas de riesgo incluir dos nuevos riesgos.

AVANCE: La oficina de control interno se encuentra realizando mesas de trabajo con todos los procesos, con el fin de actualizar los mapas de corrupción. Una vez se revisen los documentos se aprobarán los nuevos mapas. Actividad en proceso. (0%)

3. 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 todos los planes. En la revisión del documento PAYAC y en el proceso de participación de la comunidad, incluir el impacto que ha tenido la emergencia sanitaria en el Plan.

AVANCE: actividad en proceso (0%)

POLITICA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO/TODAS LAS DEPENDENCIAS

3 ACTIVIDADES

1. Revisión y ajuste de políticas de operación por procesos establecidas

AVANCE: Se tiene programado realizar la revisión de las políticas de operación para el segundo semestre de 2021. (0%)

2. 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).

AVANCE: De conformidad con lo programado, para el primer semestre 2021, se realizaron mesas de trabajo con el fin de revisar documentación y realizar actualizaciones de la documentación para los procesos de Conservación y valoración ambiental, Mejoramiento de la movilidad, talento humano, las cuales aún están siendo evaluadas y revisadas para su posterior aprobación por acta. Actividad continua. (100%)

3. Socializar una metodología para la identificación, valoración y control de los riesgos de corrupción por procesos. Incluyendo los riesgos de TI, de conformidad de los establecido por el gobierno en esta materia.

AVANCE: Se han realizado 10 mesas de trabajo con los procesos Control, seguimiento y mejora, comunicación pública, planificación Territorial, ejecución de proyectos, Mejoramiento de la Movilidad, Conservación y valoración ambiental, Gestión del talento humano, gestión documental, gestión administrativa y Soporte jurídico, para revisión de los riesgos de gestión y corrupción y aplicación de una nueva matriz de administración de riesgos de conformidad con los nuevos lineamientos de la ley. (83%)

POLITICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN/ OFICINA DE COMUNICACIONES/PROCESOS MISIONALES

5 ACTIVIDADES

1. Hacer un diagnóstico de la participación ciudadana en la entidad, con los grupos de valor y los grupos de interés identificados. Socializar al interior de la entidad el diagnóstico de la política de participación ciudadana.
AVANCE: Pendiente/ en programación (0%)
2. 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.
AVANCE: Pendiente/ en programación (0%)
3. 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.
AVANCE: Pendiente/ en programación (0%)
4. Socializar el Plan de participación por los distintos canales existentes en la entidad. Divulgar el Plan por la página web, boletín interno virtual y WhatsApp institucional, entre otros.
AVANCE: Pendiente/ en programación (0%)
5. Revisar los formatos internos aportados por los procesos misionales en la etapa de implementación del plan de participación. Identificar en los formatos el número de actividades, donde se involucre a la comunidad.
AVANCE: Pendiente/ en programación (0%)

Con relación a los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño del MIPG, encontramos que a la fecha existen algunas actividades sin porcentaje de avance. Se hace necesario un seguimiento periódico estricto por parte del Comité de gestión y desempeño frente a la realización de las mismas; Es importante que se cuente con las evidencias que demuestren los avances de cada actividad y realizando la verificación de estas.

Cada líder responsable de cada política, como primera línea de defensa, debe revisar constantemente el cumplimiento de las actividades generando las acciones de mejora requeridas durante el proceso.

FURAG II (MEDICION DESEMPEÑO INSTITUCIONAL TERRITORIO VIGENCIA 2020)

La medición del desempeño institucional FURAG con corte a la vigencia 2020, se realizó en el mes de marzo, la cual permite medir el avance del MIPG y MECI; Los resultados fueron los siguientes:



Valor má
de refer

91,4

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	63,8	77,9
D2: Direccionamiento y Planeación	63,6	77,9
D3: Gestión para Resultados	61,5	77,9
D4: Evaluación de Resultados	55,4	78,5
D5: Información y Comunicación	63,6	78,1
D6: Gestión del conocimiento	60,2	87,3
D7: Control Interno	60,0	80,0



POL03: Planeación Institucional
POL02: Integridad
POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

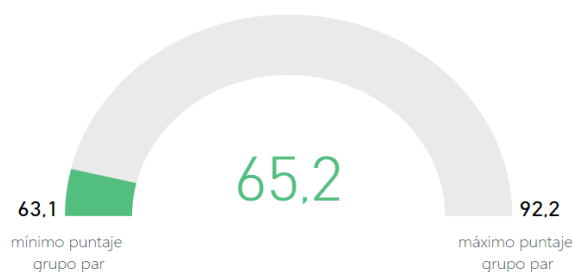
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno

V. Índices de políticas nuevas de MIPG

Índice de Mejora Normativa



Índice de Gestión de la Información Estadística



Nota: Los resultados de estas nuevas políticas de MIPG no afectan el puntaje del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2020.

Índices detallados políticas nuevas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Calidad estadística	66,4	94,2
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Fortalecimiento de los registros administrativos	41,9	85,5
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Planeación estadística	67,2	91,2

Realizando un análisis del informe FURAG 2019 y FURAG 2020, encontramos que se evidencia en cuanto al desempeño Institucional MIPG un pequeño aumento ya que el porcentaje obtenido que arroja es del 60.8% en relación con la vigencia 2019 que fue del 59.9%.

De igual forma, se evidencia un aumento en la implementación de cada una de las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión, sin embargo, en lo relacionado a las políticas de gestión y desempeño, se evidencian cambios variables en cuanto a la implementación de estas. Los resultados obtenidos se muestran así:

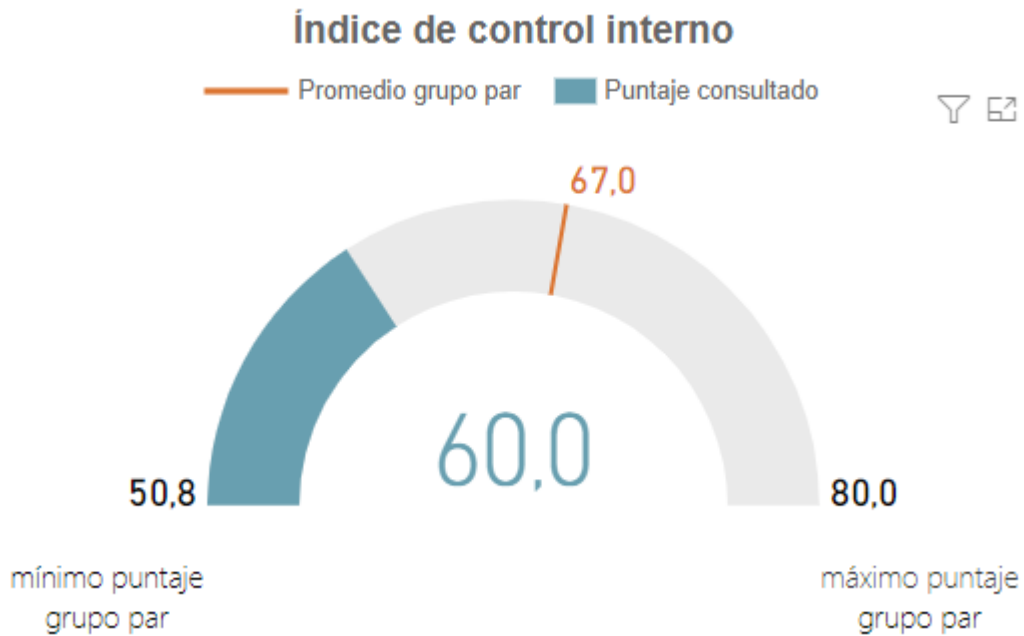
Las políticas de gestión y desempeño que obtuvieron los 3 porcentajes mas altos son:

1. Se evidencia y se mantiene en el primer puesto la política de gobierno digital (69.9%- disminuye con respecto a la vigencia 2019 (71.5%)
2. En segundo puesto encontramos la política de Gestión Estratégica del Talento Humano con un porcentaje de cumplimiento del 65.6%. Para el 2019 en el segundo puesto se encontraba la política de gestión documental con un resultado del 65.2. sin embargo, para la vigencia 2020, desciende al cuarto puesto con un porcentaje de 63.9%
3. En el tercer puesto encontramos, la política de racionalización de tramites, con un porcentaje de implementación del 64.5%: Para la vigencia 2019, el tercer puesto lo obtuvo la política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción con un porcentaje del 62.0%, para la vigencia 2020, esta política desciende al puesto 6 con un porcentaje del 63.3%.

En cuanto a las políticas de gestión y desempeño con porcentajes mas bajos encontramos:

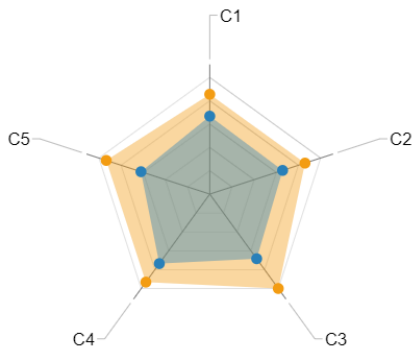
1. Política del Servicio al ciudadano (56.6%)
2. Política de seguimiento y evaluación del desempeño Institucional (55.4%)
Política de Defensa jurídica (45.2%)

En cuanto a los resultados obtenidos del desempeño institucional en cumplimiento del MECI, encontramos lo siguiente:



II. Índices de desempeño de los componentes MECI

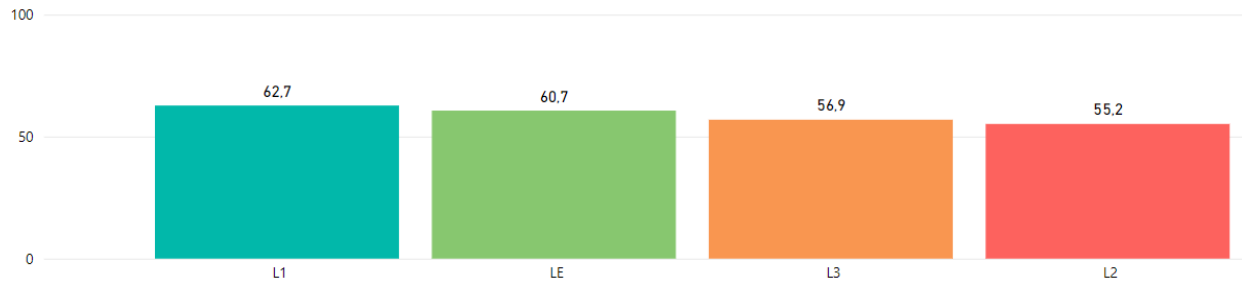
● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
▲ C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	59,3	75,98
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	58,4	76,31
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	60,8	88,82
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	65,4	82,83
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	55,1	82,94



III. Índices de desempeño de las líneas de defensa



Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño, sino un ranking de las líneas de defensa a partir de los puntajes de la consulta.

Id índice	Descripción
LE	CONTROL INTERNO: Línea Estratégica
L1	CONTROL INTERNO: Primera Línea de Defensa
L2	CONTROL INTERNO: Segunda Línea de Defensa
L3	CONTROL INTERNO: Tercera Línea de Defensa

Con relación al desempeño institucional MECI, evidenciamos un aumento en relación con la vigencia 2019 (58.6%), ya que se identifica un porcentaje de cumplimiento del 60.0%. Así mismo, se evidencia un aumento en cada uno de los componentes del MECI y las líneas de defensa en comparación con la vigencia 2019.

Línea estratégica 62.7%

1 Línea de Defensa 60.7%

2 Línea de Defensa 56.9%

3 Línea de defensa 55.2%

Para la vigencia 2020, para la segunda línea de defensa se evidencia una disminución con respecto a la vigencia 2019 (57.9%)


RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda que a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se revise y analice el resultado arrojado por la entidad en cuanto al índice del desempeño Institucional MIPG-MECI, con el fin de evaluar y adoptar las recomendaciones dadas por la función pública frente a cada una de las políticas de desempeño Institucional.

Es importante nuevamente recalcar la responsabilidad que tiene cada línea de defensa en cuanto a la implementación del Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de mejorar el desempeño y la gestión institucional.

Los líderes de procesos como primera línea de defensa junto a sus equipos de trabajo deben establecer actividades de autocontrol, con el fin de evaluar y analizar el avance de las actividades propias de cada área, para el cumplimiento de sus funciones.

Es necesario realizar un seguimiento periódico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de los planes institucionales establecidos en la entidad según lo que estipula el Decreto 612 de 2018.



Edilsa Vega Pérez
Asesor Control Interno
Elaboró



María Chapman
Jefe de Control Interno
Revisó y Aprobó