

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 28 DE 2022

VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE DE 2022

ELABORADO POR: MARCELA MARINO

APROBADO POR: DALMIRO GARCÍA ESTRADA

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 y Planeación	Difundir entre todos los servidores, el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno (PND o PTD - Rama ejecutiva)	Programar reuniones periodicas de socialización virtual para dar a conocer los avances de la entidad frente a los objetivos del gobierno.	(numero de invitados a las reuniones programadas/numero de asistentes a las reuniones realizadas)*100	>95%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	10/01/2022	29/12/2022
	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.	(numero de problematicas identificadas en la caracterización/ numero total de problematicas identificadas en los grupos de mvalor) * 100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	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.	Definir tiempos de atención y las acciones a tomar frente a los problemas y necesidades de los grupos de valor e interes	numero de acciones realizadas en las fechas propuestas / numero total de acciones propuestas en el periodo frente a las necesidades y problematicas)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022

Política de Direccionamiento y Planeación	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 matriz con la información de los servidores que incluya la formación y conocimiento de años anteriores al ingreso a la entidad y el soporte de los conocimientos, formaciones, capacitaciones y experiencia adquirida durante su labor como funcionario en la entidad	(numero de servidores con matriz diligenciada / numero total de servidores de la entidad)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	1/02/2022	29/12/2022
	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.	Poner en marcha el servidor con el que cuenta la entidad e incluir los programas que maneja la subdirección de Planeación.	1 Servidor en funcionamiento	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/06/2022	29/12/2022
	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).	Definir tiempos de atención y las acciones a tomar frente a los problemas y necesidades de los grupos de valor e interes	numero de acciones realizadas en las fechas propuestas / numero total de acciones propuestas en el periodo frente a las necesidades y problematicas)*100	>90%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas	Jerarquizar las actividades del plan de acción según la necesidad de la dirección y tener en cuenta los recursos de inversión y de funcionamiento para proyectar el presupuesto de dicho plan	Presupuesto 2022	1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	15/01/2022	29/12/2022

Política de Direccionamiento y Planeación	Formular los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo (lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales	Revisar los mapas de riesgo existentes por proceso en la entidad, actualizarlos teniendo en cuenta los riesgos inherentes a la implementación del Plan Estratégico establecido, e incluir los riesgos de contratación y los riesgos jurídicos.	numero de lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos/numero total de lineamientos formulados por parte del equipo directivo)*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20/02/2022	29/12/2022
	Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	Coincide con la actividad anterior.	numero de lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos/numero total de lineamientos formulados por parte del equipo directivo)*100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20/02/2022	29/12/2022
	Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización	Demostrar reuniones periodicas del CIGD y cumplimiento de las actividades propuestas en el comité.	numero de lineamientos comunicador / numero total de lineamientos fomulados)+100	100%	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Según cronograma de reuniones y actividades 2022	29/12/2022

Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Identificar variables que describen los diferentes aspectos que se quieren medir o evaluar	Identificar con mayor efectividad las variables en mención para hacer medición y evaluación en la gestión	Matriz de identificación de variables de medición y evaluación	1	SUBDIRECCIÓN D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	Diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores)	Diseñar indicadores y cuadro de mando integral para el seguimiento y la evaluación de la gestión y desempeño institucional para cada uno de los objetivos de direccionamiento estratégico	numero de indicadores diseñados por objetivo/numero total de objetivos de direccionamiento)*100	100%	SUBDIRECCIÓN D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	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	Diseñar indicadores fáciles de entender, aplicar y analizar	numero de fichas de indicador diseñadas/numero total de indicadores propuestos)*100	100%	SUBDIRECCIÓN D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión	En los informes de gestión por procesos, se rinde el resultado de muchos indicadores.	numero de informes donde se tuvo en cuenta indicadores/numero total de informes de gestión	100%	SUBDIRECCIÓN D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022
	Identificar, a partir del uso o aplicación de los indicadores, los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados	Aún se encuentran en proceso de identificación y actualización	Aplicación del cuadro de mando integral	1	SUBDIRECCIÓN D EPLANEACIÓN	1/02/2022	29/12/2022

Gestión con Valores para el Resultado Defensa Jurídica	Adoptar politica publica de prevención del daño antijuridico	Elaboración y aprobación de la politica de daño antijuridico conforme la normatividad vigente.	Politica aprbada.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-22	31-dic-22
	Fortalecimiento a la gestion juridica y judicial del AMB.	Elaboración y aprobación de los lineamientos para el calculo de la provisión contable De acuerdo con la normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías deben cumplir con normas NIIF para el sector público.	Lineamientos aprobados.	100%	MIGUEL HERNANDEZ MEZA	1-ene-22	31-dic-22
Servicio al Ciudadano	Solicitar capacitaciones para el personal encargado de la atención al ciudadano e implementar criterios de accesibilidad en la Página Web del AMB.	1. Incluir en el PIC temas de capacitación relacionado con atención al ciudadano. 2. Implementar en la pagina web de la entidad los criterios de accesibilidad de conformidad con lanormatividad vigente.	1. Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o publico en genera / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o publico en general	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22
	Consultar con el Proveedor del software de gestion de documento la posibilidad de enlazar el sistema con la pagina web de la entidad a fin de hacer los tramites correspondientes para poner en funcionamiento esa opcion a los usuarios	1. Reunion con el proveedor 2. realizar los tramites presupuestales y administrativos para hacer los ajustes necesarios al Software de gestion documental y a la pagina web de la entidad.	Lineamientos aprobados.	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22
	Se implementará una encuesta de satisfacción al usuario para evaluar la atención al servicio	1. Diseñar formato de encuesta de satisfaccion	Formato aprobado	100%	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	1-ene-22	31-dic-22

Gestión de la Rendición de Cuentas	Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas.	Enviar a los organismos de control el informe de gestión que se presentará en la audiencia pública de rendición de cuentas para articular su intervención en el proceso	Informe enviado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación	1/06/2022	31/12/2022
	Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas	Elaborar las políticas de operación o el procedimiento	Políticas de operación o procedimiento elaborado y aprobado	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/06/2022	31/12/2022
	Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.	Realizar en coordinación con Planeación Territorial acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales	Número de acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales	100%	Asesor 105-05 Oficina de Información y Comunicación y Asesor 105-04 Subdirección de Planeación Territorial	1/06/2022	31/12/2022
	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	1/03/2022	31/12/2022
	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	1/03/2022	31/12/2022

Gestión de Trámites	Montaje de trámites en SUIT.	Ingresar inventario de Trámites actualizados de la entidad al SUIT	No. Trámites proyectados a ingresar / No. trámites ingresaos en SUIT	28	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	Realizar 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.	No. Trámites montados en el SUIT / No. Trámites Racionalizados	28	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	Realizar análisis detallado de la frecuencia de los trámites expedidos, previo ajustes de parametrización, según reporte del Software.	Analizar el reporte relacionado con la frecuencia de trámites, teniendo en cuenta la selección e implementación del Software mediante el cual operará la expedición de trámites.	Frecuencia de trámites expedidos / Frecuencia de Trámites parametrizados		Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22
	Recopilar, estudiar y priorizar información registrada en los Manuales de Trámites	Evaluar el tiempo de reacción de entrega de producto final por trámite, comparado con estándares definidos y acutualizados en los procedimientos (tiempo por actividad realizada) .	Tiempo de entrega del trámite / Tiempo de entrega de trámite proyectado	28			

Gestión de Trámites	Identificar los errores presentes por actividad, dando un acumulado al final de cada proceso de gestión de trámite.	Subsanar las posibles fallas presentadas durante el proceso de gestión del trámite, las cuales deben ser evaluadas, identificando la susceptibilidad de ocurrencia e impacto a la propuesta de valor.	No. de errores presentados en los trámites / No. de errores subsanados		Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites /Asesor 105-02 Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	
	Realizar un integración con la Matriz de Riesgo Anticorrupción de la entidad, identificando puntos débiles con alta valoración de factor de riesgo, dentro del proceso misional en la gestión de trámite.	Identificar aquellos posibles riesgos en la matriz de gestión anticorrupción de la entidad, que puedan o estén afectando directamente la gestión de un trámite.	No. de trámites susceptibles de corrupción / No. total trámites					
	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, cumpliendo con criterios de racionalización tecnológicos y administrativos.	No. Estrategias de racionalización de Trámites 2021 proyectadas / No. Estrategias ejecutadas	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	
		Registrar en el sistema único de trámite (SUIT), estrategia de racionalización de trámite.						
	Garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea	Habilitar trámites en línea (los que puedan ofrecerse en línea).	No. Trámites disponibles en línea / No. trámites totales	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	
		Implementar pagos electrónicos de trámites de transporte público.	No. Pagos electrónico implementado /No. pagos totales	3	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites	1-mar-22	31-dic-22	

Gestión de Trámites	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de las mejoras en racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos y realizar campañas de difusión sobre estos beneficios de los usuarios en la mejora de los trámites.	Campañas de difusión por canales de comunicación proyectadas a usuarios del servicio / Campañas ejecutadas	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites. Área de comunicación.	1-mar-22	31-dic-22
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación.	Campañas de difusión sobre mejora de trámites a servidores públicos / campañas ejecutadas	1	Subdirector de Transporte / Jefe Oficina Transporte Público /Profesional Universitario 219-03 - Oficina de Trámites/ Área de Comunicación	1-mar-22	31-dic-22
Gestión del Conocimiento	Fase II diagnóstica, que evidencie de manera expedita el nivel de conocimiento y apropiación que tienen los funcionarios del AMB de la gestión del conocimiento y la innovación.	Entrevistas guiadas focalizadas	Archivos en video de las entrevistas previamente editadas para divulgación.	1	Profesional GTH	15-mar-22	15-abr-22
		Intercambios de conocimiento	Grabación de las sesiones de intercambio para posterior análisis y conclusiones.	1	Profesional GTH	15-may-22	15-ago-22
		Plan de trabajo – 2023	Documento final: planeación 2022 (paso a paso) para el fortalecimiento de la Gestión del Conocimiento y la Innovación del AMB.	1	Profesional GTH	15-ago-22	15-nov-22

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	1/01/2022	31/12/2022
	Actualizar la batería de riesgo Psicosocial	Aplicar la batería de Riesgo Psico social a los servidores de la entidad.	Número de servidores a los que se les aplica el instrumento	79	Profesional Universitario 219 - 03 Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022
Política de Gestión Documental	Convalidar las Tablas de Retención Documental del AMB.	Iniciar 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	1/01/2022	31/12/2022
	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	1/01/2022	31/12/2022
	Organizar el Fondo Acumulado.	Realizar el listado del Fondo Acumulado de Documentos de la Entidad-	Fondo Acumulado de Documentos construido.	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022
	Cumplimiento de las Transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Iniciar el proceso de transferencias documental según el cumplimiento de los tiempos de retención.	11	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022
	Implementar y construir los documentos exigidos por normatividad en materia de Ley de Archivo y Gestión Documental.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación, Elaborado y Aprobado.	1	Jefe Administrativa Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	1/01/2022	31/12/2022

Política de Gobierno Digital	Implementar Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad, en Línea.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los 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%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1/01/2022	31/12/2022
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Trámites y servicios en línea	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar la habilitación de Certificaciones y Constancias en línea para funcionarios. 	# de Certificaciones y/o Constancias en línea / # de Certificaciones y/o Constancias de la Entidad.	100%	Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación y Talento Humano	2/01/2022	31/12/2022
	Aumentar los Indicadores de Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el Esquema de los Componentes de Información. - Diseñar el Esquema de Análisis y aprovechamiento de los Componentes e Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esquema de Gobierno de los Componentes de Información. - Esquema para el análisis y aprovechamiento de los Componentes de Información. 	100%	Profesional Universitario 219-03	2/01/2022	31/12/2022
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Estrategia de TI	Definición y Medición de Indicadores de seguimiento y evaluación del PETI.	Indicadores de seguimiento de evaluación del PETI.	100%	Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	2/01/2022	31/12/2022

Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Aumentar los Indicadores de Definición del marco de Seguridad y Privacidad de la Información y de los Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar Metodología de Gestión de Activos de Información. - Elaborar el Documento de Activos de Información. 	Documento de Metodología de Gestión de Activos de Información. Documento de Activos de Información.	100%	Profesional Universitario 219 - 03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	2/01/2022	31/12/2022
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Ofrecer al ciudadano conocer el estado de su PQR y su trazabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar e implementar el desarrollo correspondiente en el Software de Gestión Documental. 2. Solicitar la implementación de conteo de visitas en el Módulo de PQR-WEB. 	Medición de número de consultas de PQR.	100%	Jefe de Oficina Administrativa Profesional Universitario 219-03 Oficina de Información y Comunicación.	1-ene-22	31-dic-22
	Medición de estados de Solicitudes realizadas a la Entidad.	Actualizar el Informe de PQR manejado actualmente en la entidad, para incluir y gestionar los distintos estados de las solicitudes realizadas.	Porcentaje de cumplimiento de medición a las solicitudes de PQR según la normativa vigente.	100%	Secretario General	1-ene-22	31-dic-22
	Trámites y servicios a través de medios electrónicos	Gestionar e implementar los servicios en línea o medios electrónicos.	Trámites y servicios a través de medios electrónicos.	50%	Director Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1-ene-22	31-dic-22

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Elaborar los documentos normativos pendientes: - Índice de Información Reservada y Clasificada. - Esquema de Publicación - Registro de Activos de Información.	Gestionar e implementar los servicios en línea o medios electrónicos.	Trámites y servicios a través de medios electrónicos.	50%	Director Profesional Universitario 219-03 Asesor 105-01 Oficina de Información y Comunicación	1-ene-22	31-dic-22
	Gestionar la implementación de mecanismos para garantizar la atención a la población particular.	Implementar mecanismos para garantizar la atención a la población particular.	Cumplimiento de implementación de mecanismos de atención a población particular.	100%	Jefe de Oficina de Administrativa	1-ene-22	31-dic-22
	Fortalecer y socializar la importancia de la temática de acceso a la información pública a los funcionarios de la Entidad.	Realizar socializaciones a los funcionarios de la Entidad en materia de Acceso a la Información Pública.	No. de socializaciones realizadas en el tema versus No. de socializaciones programadas.	100%	Jefe de Oficina de Administrativa	1-ene-22	31-dic-22

Control Interno	Trabajar por el mejoramiento continuo, estableciendo procedimientos y políticas encaminadas a las tecnologías de la información y comunicación	Revisión y ajuste y aprobación de la documentación relacionada con las TIC	N° de documentos aprobados / N° de documentos establecidos por ley	100%	/profesional universitario de sistemas /Edilsa Vega/ Asesor Externo	Febrero 10 de 2022	Junio 30 de 2022
		Establecer revisiones periódicas ante el comité institucional de gestión y desempeño para revisión de riesgos de las TIC	N° de reuniones establecidas para revisión de riesgos e las TIC y sus controles	3	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2022	diciembre 30 de 2022
	Asumir la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos institucionales, por parte de la alta dirección / Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno	A través del comité de control interno establecer lineamientos de seguimiento periódico de los líderes a los riesgos del proceso y evaluarlos. Programar comité enfocados en la revisión de los riesgos y sus controles	N° de comités programados para revisión de riesgos y controles por procesos	3	Maria Chapman/ Edilsa Vega	Febrero 10 de 2022	Abril 30 de 2022

Participación ciudadana en la Gestión Pública	A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizadolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	1) Se realizara la matriz dofa dentro del diagnostico para formular el plan de participacion ciudadana	#de procesos por evaluar / # de proceso evaluados.	12 matrices	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	4 de Junio 2022	11 de Noviembre del 2022
		2) mesas de trabajos periodlcas con el grupo de, de participación (ya conformado), Para revisar los formatos de Diagnostico)	# de mesas de trabajos programas/ # de mesas ejecutadas	3 mesas de trabajo.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	20-abr-22	21-may-22
		3) Socializar el diagnostico de la politica de Participaciòn ciudadana.	# de procesos por socializar / # de procesos a los que se le ha socializado el diagnostico	11 procesos socializados	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	jun-22	jul-22
		4) Definir dentro del plan de participacion el procedimiento y responsable del mismo	1 procedimiento	un procedimeint o para formular el plan.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	18-jun-22	21-jul-22
		5) formular el plan de Participación Ciudadana	Un plan formulado.	Un documento.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	ago-22	sep-22
		6) Implementar campañas de socializacion con la oficina de comunicaciones para dar a conocer el plan	# de campañas programas/ # de campañas ejecutadas	3 campañas.	Lideres de Procesos. Subdirector de Planeación .	nov-22	dic-22
		7) Implementar el Plan de participaciòn	Implementar el plan ya aprobado.	Un documento.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	nov-22	dic-22

Política Gestión Plan Anticorrupción	Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	Serán publicado en el campo de transparencia los riesgo consolidados de la entidad.	# de Procesos / # mapas publicados.	12 mapas publicados	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	ene-22	28 de Febrero 2022
	En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	Se trabajara con los grupos de valor y grupo de interes , en la socialización del Mapa de riesgos vigente , para la toma acciones de mejora.	# de grupos de valor de la entidad / # de grupos de valor que participan.	2 Grupos de valor.	subdirector de Planeación _ equipo de planeación	ene-22	28 de Febrero 2022
	Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	Diseñar un cronograma con fechas y temas a tratar en el comité de gestión y desempeño donde se incluye el tema de riesgo de corrupción	Cronograma	1 cronograma	Subdirector Técnico de planeación- Secretaria General	ene-22	mar-22