

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	primer seguimiento Abril/2022	EVIDENCIAS	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y/o Recomendaciones
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Incluir dentro de la política de administración integral del riesgo y controles los riesgos fiscales y contables de acuerdo al Decreto Ley 403 del 2020 y al PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.	1	Política de administración de riesgos del Instituto de Tránsito del Atlántico ajustada y publicada.	Oficina Asesora de Planeación	Feb-22	Se incluyó dentro de la política los riesgos fiscales y contables.	Evidencia: Política v2 y actas de reuniones formulación mapa de riesgos: https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X?usp=sharing	100%	Se ejecutó la actividad.
	1.2	Divulgar de la política de administración del riesgo a todos los funcionarios y servidores de la entidad mediante correo electrónico.	1	Política de administración de riesgos del Instituto de Tránsito del Atlántico divulgada.	Oficina Asesora de Planeación	Feb-22	Se envió a todos los líderes de procesos la actualización de la política mediante correo electrónico de fecha 26 de abril de 2022.	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	100%	Se ejecutó la actividad, se recomendó realizar una socialización con los demás funcionarios de la entidad y así mismo sensibilizar la dinámica de la gestión del riesgo.
2. Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar reunión de socialización del formato de mapa de riesgos por procesos.	1	Acta de reunión con líderes de procesos Formato mapa de procesos riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación	Jan-22	Se realizó reunión de sensibilización y socialización del formato de mapa de riesgos para la vigencia 2022, la cual reposa en la oficina asesora de Planeación.	Evidencia: Acta de comité de gestión y desempeño: N° 01 DE 2022	100%	Se ejecutó la actividad, se recomendó realizar una socialización con los demás funcionarios de la entidad y así mismo sensibilizar la dinámica de la gestión del riesgo.
	2.2	Realizar acompañamiento a los equipos operativos que lo requieran sobre la gestión de riesgos de corrupción, acorde a los lineamientos metodológicos	Reuniones de acompañamiento sobre gestión de los riesgos	Cronograma de reuniones Actas de reunión con los equipos	Oficina Asesora de Planeación	Jan-22	Se realizaron 13 reuniones para la socialización del formato para el levantamiento de los riesgos por procesos	Evidencia: ACTAS DE REUNIONES: https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	100%	Se cumplió con la actividad.
	2.3	Formular los mapas de riesgos de corrupción de cada proceso de acuerdo a los lineamientos metodológicos	13	Mapa de riesgos del proceso	Líderes de procesos y equipos	Jan-22	Se formularon xx mapas de riesgos asociados a los procesos institucionales archivo 2022.	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	100%	Se cumplió con la actividad.
	2.4	Consolidar el mapa de riesgos de corrupción del Instituto de Tránsito del Atlántico	1	Mapa de riesgos de corrupción institucional consolidado	Oficina Asesora de Planeación	Jan-22	Se formularon xx mapas de riesgos asociados a los procesos institucionales archivo 2022.zip	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	100%	Se cumplió con la actividad
3. Consulta y Divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web para ser conocido por parte de los ciudadanos y demás partes interesadas.	1	Publicación en la Página Web de la Entidad del Mapa de Gerencia Integral del Riesgo -GIR-	Oficina Asesora de Planeación	Jan-22	Se publicó mapa de riesgos en el enlace de transparencia y acceso a la información.	Evidencia: Mapa de riesgos institucional 2022: https://transitodelatlantico.gov.co/wp-	100%	Se cumplió con la actividad.
	3.2	Realizar actividades de sensibilización asociada a la gestión del riesgo y administración de controles	4	Actividades de sensibilización asociada a la gestión del riesgo y administración de controles realizadas	Oficina Asesora de Planeación	Mar-22	Se envió al equipo de comunicaciones primer borrador para la realización de infografía asociada a riesgos.	evidencia: captura.png ACTAS DE REUNIONES: https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	100%	Se cumplió con la actividad.
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar el monitoreo a las acciones establecidas para mitigar o evitar los riesgos de corrupción y socializar los resultados con los líderes de procesos.	4	Informes de monitoreo a las acciones y controles establecidos para mitigación de riesgos de corrupción elaborados e identificar factores de riesgo en los informes de pares y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso y Oficina Planeación	May-22	Nos encontramos monitoreando los riesgos asociados a cada proceso.		EN PROCESO	EN PROCESO.
	4.2	Verificar el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos de fraude y corrupción, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos).	4	Informes de monitoreo a las acciones y controles establecidos para mitigación de riesgos de corrupción elaborados e identificar factores de riesgo en los informes de pares y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso y Oficina Planeación	May-22	Se diseñó formato de evaluación al diseño y efectividad de los controles código OAP-F11 con el fin de que los líderes de procesos realizaran autoevaluación de sus controles, el formato fue enviado el día 26 de abril de 2022 mediante correo electrónico.	Evidencia: divulgación política riesgos_efectividad controles.png https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	50%	Se diseñó formato para evaluación de controles, el cual será usado en los seguimientos que se encuentran en proceso por parte de la oficina de planeación y los líderes de procesos.
	4.3	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	4	Informes de monitoreo a las acciones y controles establecidos para mitigación de riesgos de corrupción elaborados e identificar factores de riesgo en los informes de pares y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso y Oficina Planeación	May-22	No aplica para el periodo de evaluación.		N/A	N/A Esta actividad tiene fecha de ejecución de Mayo de 2022.
	4.4	Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo.	4	Informes enviados a líderes de procesos y alta dirección.	Líderes de proceso y Oficina Planeación	May-22	No aplica para el periodo de evaluación.		100%	N/A
5. Seguimiento	5.1	Efectuar el seguimiento al mapa de riesgos -AIR-	4	Informes de seguimiento al mapa de riesgos -AIR-	Oficina de Control Interno	May-22	Se presentó informe de la vigencia 2021 a la Oficina asesora de Control Interno y la Alta Dirección, el cual fue enviado mediante correo electrónico de fecha 17 de febrero de 2022.	evidencia: INFORME DE MONITOREO A RIESGOS VIGENCIA https://drive.google.com/drive/folders/1xMscPnd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCU4X	100%	En este informe se documentó el seguimiento a los riesgos con corte a Diciembre 31 de 2021 y se realizó un monitoreo a los mismos con corte a Enero del 2022.

COMPONENTE No.2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	primer seguimiento Abril/2022	EVIDENCIAS	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y/o Recomendaciones
1. Identificación de Trámites	1.1	Mantener actualizada la información de los trámites y otros procedimientos administrativos (OPA) cargados en el SUIT	1	100% de los trámites actualizados en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	Feb-22	Se realizó la actualización de los 52 trámites adscritos al SUIT.	Evidencia: https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/	100%	Se ejecutó la actividad.
	1.2	Revisión e identificación de los trámites ofrecidos por la entidad y que no se encuentran inscritos en el SUIT, para proponerlos ante el DAFP.	2	2 Informes de revisión y seguimiento de los trámites y OPAS	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	May-22	Actividad con fecha de ejecución de mayo del 2022		N/A	Actividad con fecha de ejecución de mayo del 2022.
	1.3	Incluir dentro del Programa Institucional de Capacitación PIC 2022 programas de formación en el SUIT	1	Capacitación en SUIT	Profesional Especializado de Talento Humano	May-22	se incluyó dentro del Plan Institucional de capacitaciones del tránsito esta temática.	Evidencia: https://transitodelatlantico.gov.co/wp-	20%	Se incluyó esta capacitación en el PIC de la entidad, se está a la espera de su realización en el mes de mayo.
2. Priorización de Trámites	2.1	Registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario OPA, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización.	6	Datos de operación incluidos en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	Feb-22	No se ha realizado la actividad.		0%	No se envió evidencia de la política de racionalización de trámites, o de los trámites identificados y propuestos para racionalizar. No se evidencia un análisis de las variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. No se evidenció el diligenciamiento del Formato sugerido por la función pública para la relación y seguimiento de los trámites seleccionados para racionalizar, mediante una matriz que se encuentra contenida en la guía de Guía de Racionalización de Trámite: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054 .
	2.2	Identificar y priorizar los potenciales trámites a racionalizar de acuerdo al inventario de trámites inscritos en el SUIT.	1 trámites racionalizado	Matriz de priorización publicada en el SUIT	Profesional universitario TIC Subdirección administrativa y financiera Oficina Asesora de Planeación Líder de Programa	Mar-22	Se identificaron y priorizaron los trámites consolidados en la estrategia de racionalización.	Evidencia: formato estrategia de racionalización diligenciado https://drive.google.com/drive/folders/1PEFtp3EqZh-bzJDZ3TUGsRgghDuM8a Evidencia: matriz programación PAI https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/programacion_y_seguimiento_plan_integrado_accion_institucional-final-1.xlsx	30%	Según link adjunto, se evidenció que se identificaron tres trámites a racionalizar: Revocatoria de traspaso a persona indeterminada, Trámite de certificado de tradición, Solicitud de desembargo.
3. Racionalización de Trámites	3.1	Racionalizar los trámites conforme a las diferentes estrategias de mejora.	1	Estrategia de racionalización publicada en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	Jul-22	Esta actividad tiene plazo de realización de Julio de 2022		0%	N/A Esta actividad tiene plazo de realización de Julio de 2022
COMPONENTE No.3: RENDICIÓN DE CUENTAS										
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	primer seguimiento Abril/2022	EVIDENCIAS	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y/o Recomendaciones
1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar informe de avance de cumplimiento del plan de acción institucional	4	Informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	Apr-22	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias.	PAI https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/INFO-RME-I-TRIMESTRE-MONITOREO-PAI-2022.pdf	100%	Se evidenció la publicación del seguimiento al plan de acción institucional en la página web del ITA.
	1.2	Publicar informe de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo departamental	4	Informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	Apr-22	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias.	https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/DEG-021-primer-seguimiento.xlsx	100%	Se evidenció la publicación del seguimiento al plan de acción institucional en la página web del ITA.
	1.3	Publicar reporte de la ejecución presupuestal	4	Informe de ejecución trimestral acumulado publicado en la página web	Subdirección Administrativa y Financiera	Apr-22	No se han publicado las ejecuciones presupuestales con corte a marzo del 2022.		0%	No se han publicado las ejecuciones presupuestales con corte a marzo del 2022
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Conformar equipo líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1	Equipo Líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas conformado	Oficina Asesora de Planeación	Mar-22	Se cuenta con un equipo interdisciplinario que brinda acompañamiento a la oficina asesora de Planeación en el proceso de rendición de cuentas.		SI	La rendición de cuentas de la entidad es consolidada entre las dependencias de planeación y las Subdirecciones de operativa y financiera.
	2.2	Preparar y desarrollar la audiencia de rendición de cuentas de la gestión realizada por la entidad	1	Audiencia pública realizada.	Dirección General	Dec-22	Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022		N/A	N/A Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022.
	2.3	Realizar el seguimiento a las inquietudes y compromisos acordados en la audiencia pública.	1	Informe de seguimiento elaborado y publicado.	Oficina Asesora de Planeación	Dec-22	Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022		N/A	N/A Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022.
	2.4	Realizar espacios virtuales y/o presenciales para la socialización de los proyectos y planes del Instituto de Tránsito del Atlántico.	1	Espacios virtuales y/o presenciales para la socialización de proyectos y planes	Dirección General	Dec-22	Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022		N/A	N/A Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022.

3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	Preparar y publicar informe final del proceso de rendición de cuentas del Instituto de Tránsito del Atlántico	1	Informe de Gestión Rendición de Cuenta.	Oficina Asesora de Planeación	Dec-22	Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022		N/A	N/A Esta actividad tiene plazo de realización de Diciembre de 2022.
	3.2	Identificar y generar opciones de mejora a la estrategia de rendición de cuentas mediante la realización y seguimiento al ejercicio de autodiagnóstico de Rendición de Cuentas del DAFP	1	Diligenciar el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	May-22	Esta actividad tiene plazo de realización de Mayo de 2022		N/A	N/A Esta actividad tiene plazo de realización de Mayo de 2022.
	3.3	Capacitar a los servidores del Instituto en temas relacionados con: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información, servicio al ciudadano, código de Integridad, archivo-gestión documental y seguridad digital	1	Realizar al menos una capacitación en relacionada con: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información, servicio al ciudadano, código de Integridad, archivo-gestión documental y seguridad digital	Profesional Especializado de Talento Humano	Dec-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Diciembre de 2022.
COMPONENTE No.4: ATENCIÓN AL CIUDADANO										
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	primer seguimiento Abril/2022	EVIDENCIAS	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y/o Recomendaciones

1.Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Definir líder de la mejora del servicio al ciudadano en el ITA	1	Documento de caracterización actualizado y publicado en medios virtuales	Dirección General - Subdirección administrativa y Financiera	Jun-22			N/A	La actividad propuesta y la meta no guardan relación, se hace necesario se revise y se ajuste esta estrategia.
	1.2	Actualizar y publicar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados del Instituto de Tránsito del Atlántico.	1	Documento de caracterización actualizado y publicado en medios virtuales	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección administrativa y financiera	Jun-22			N/A	N/A, esta actividad tiene fecha de ejecución en Junio de 2022.
	1.3	Desarrollar actividades de promoción de la excelencia de servicios al ciudadano en compañía de los líderes del MIPG	1	Una Jornada de Capacitación y sensibilización con los responsables de servicio al ciudadano.	Profesional Especializado de Talento Humano	May-22			N/A	N/A, esta actividad tiene fecha de ejecución en Mayo de 2022.
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Difundir el portafolio de servicio prestado por el ITA	1	Campaña Comercial de los servicios que presta el Instituto	Dirección General	Apr-22	Se encuentra activa campaña denominada POR EL ATLÁNTICO ME MUEVO, orientada al incremento de matrículas en el instituto, anunciando los beneficios de confiar la	28%	SI	La evidencia de ejecución de esta campaña se encuentra informada en el seguimiento del plan de acción de la subdirección operativa. https://transitodelatlantico.gov.co/wp-
	2.2	Permitir el acceso a otros trámites y servicios a través de la página del Instituto.	1	Portafolio de servicios en la página web del ITA	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de Sistemas	Mar-22	Para enero de 2022, se realizó contratación de una mejora al aplicativo QX con el fin de realizar el ingreso o Creación de nuevos trámites para realizarlos vía web. Se solicitó al administrador del aplicativo la habilitación del cobro de los certificados de traducción por medio de la plataforma web de medios digitales. Con respecto a otro trámite, se solicitó el		NO	Se encuentra en proceso de implementación.
	2.3	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	1	Nuevos canal de atención implementado	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de Sistemas	Dec-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Diciembre de 2022.
	2.4	Implementar convenios con el Centro de Relevamiento y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	1	Accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de Sistemas	Dec-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Diciembre de 2022.
3.Talento Humano	3.1	Realizar capacitaciones a los funcionarios que atienden público, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos en los trámites y servicios que ofrece el Instituto y en el protocolo de atención al ciudadano	100% de los funcionarios de atención al público capacitados	Porcentaje de funcionarios que atienden público capacitados	Profesional Especializado de Talento Humano	Jul-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Julio de 2022.
	3.2	Capacitar a los funcionarios que atienden público en servicio al ciudadano y lenguaje claro	100% de los funcionarios de atención al público capacitados	Porcentaje de funcionarios que atienden público capacitados	Profesional Especializado de Talento Humano	Dec-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Diciembre de 2022.
4.Normativo y procedimental	4.1	Seguimiento a la implementación de la política de tratamiento de datos personales con los fines establecidos y la seguridad y privacidad de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima, que contenga datos personales y en cumplimiento del mandato legal, establecido en la Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20), la Ley 1581 de 2012"	1	Política de Tratamiento de Datos.	Oficina de Control Interno	Apr-22			0%	Todos los sujetos obligados deberán publicar su política de privacidad y tratamiento de datos personales, conforme las disposiciones de la Ley 1581 del 2012, y demás instrucciones o disposiciones relacionadas, o aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen. Este es un lineamiento que se debe seguir en el marco del Índice de transparencia de la Procuraduría General de la Nación, Formulario el cual es diligenciado entre la oficina de planeación y corroborado por la Oficina de control interno. Aún no se ha definido la fecha de presentación del mismo por parte de la procuraduría. Es de conocimiento de esta oficina que la oficina de sistemas elaboró una política de protección de datos, la cual se encuentra publicada, y que debe ser objeto de seguimiento por ambas partes, ya que se debe aportar la evidencia tanto
	4.2	Elaborar informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	12 Informes de PQRS	Numero de Informes de PQRS elaborados	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	Enero-Diciembre 2022	Se cuenta con los informes de los meses de enero, febrero y marzo de 2022.	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1HXgVmpfObsvA5Zyvk9mwkYmYnBDPlqib7vusp=sharing	SI	Se recomienda que las matrices de trazabilidad de PQRS, se elabore por parte del área encargada, informe en particular sobre el comportamiento y principales causas de las peticiones, quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad a los ciudadanos.
	4.3	Actualizar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta de trato digno actualizada y publicada	Carta de trato digno actualizada y publicada	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	Jul-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Julio de 2022.
5.Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir la percepción y expectativa que tienen nuestros usuarios frente a la calidad, accesibilidad de nuestros servicios tanto de manera física como de manera electrónica.	Dos informes de percepción	Informe con resultados de la encuesta.	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	May-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Mayo de 2022.
	5.2	Socializar con los líderes de los procesos, el informe de percepción y estrategias de los resultados de la Medición en cuanto a la percepción y expectativa de nuestros usuarios para el establecimiento de planes de	2	Socialización y Plan de Mejora	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	May-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Mayo de 2022.
COMPONENTE No.5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder de Gestión TIC										
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	primer seguimiento Abril/2022	EVIDENCIAS	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y/o Recomendaciones

1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar un ejercicio periódico de autodiagnóstico para revisar los avances y necesidades de actualización de la información publicada en la sección de Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.	2	Autodiagnósticos elaborados.	Oficina Asesora de Planeación- Profesional universitario de Sistemas	Apr-22			NO	No realizada la actividad
	1.2	Desarrollar una guía de sensibilización de activos de información	1	Guía de sensibilización activos de información desarrollado	Profesional Universitario del área de Sistemas	Apr-22			NO	No realizada la actividad.
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Formular y ejecutar un plan de trabajo para mejorar los indicadores del Plan de Gestión de la Entidad.	1	Plan de trabajo para mejorar los indicadores del Plan de Gestión del Cuatrienio.	Oficina Asesora de Planeación	Feb-22			EN PROCESO	La Oficina asesora de Planeación se encuentra en desarrollo del primer seguimiento a los indicadores institucionales, los cuales fueron identificados con los líderes de procesos durante el mes de enero de 2022 generando como evidencia el CMI o cuadro de mando de indicadores, el cual contiene las fichas técnicas de cada indicador de gestión. Una vez surta el proceso de seguimiento, se enviará a la OCI los resultados.
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Implementar el Programa de Gestión Documental PGD	4	Normograma Actualizado Procedimientos de la gestión documental: Planeación, Preservación a largo plazo y Valoración actualizados	Técnico de Gestión documental	Jun-22		N/A	N/A	N/A, la fecha límite de esta actividad es Junio de 2022.
	3.2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	3	Actividades realizadas en implementación del SIC: Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas Condiciones de almacenamiento Producción y manipulación documental	Técnico de Gestión documental	Mar-22		EN PROCESO	N/A	Actividad no realizada, ya que lo primero que se debe realizar es el Programa de Gestión Documental el cual se encuentra en proceso.
	3.3	Desarrollar los documentos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	5	Documentos elaborados en la Fases del SGSI	Profesional Universitario del área de Sistemas	Mar-22		EN PROCESO	EN PROCESO	Se está en proceso de implementación de la guía de transición IPV4 A IPV6.
	3.4	Formular el Plan Estadístico de Información en el Instituto de Tránsito del Atlántico.	1	Plan Estadístico de Información formulado	Profesional Universitario del área de Sistemas Oficina Asesora de PLANEACIÓN	Sep-22	No aplica para este periodo	N/A	N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Septiembre de 2022.
4.Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Tener disponible la información en el sitio web en idiomas diferentes al español.	1	mantener información en diferentes idiomas	Profesional Universitario del área de Sistemas	Nov-22	No aplica para este periodo	N/A	N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Mayo de 2022.
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar y publicar informes sobre las solicitudes de acceso a información pública solicitadas por los ciudadanos.	4	Informes elaborados.	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	Apr-22			NO	No realizada la actividad.

COMPONENTE No.6: INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	primer seguimiento Abril/2022	EVIDENCIAS		Observaciones y/o Recomendaciones
1. Iniciativas adicionales	1.1	Realizar jornadas de sensibilizaciones a nuestro talento humano para generar una cultura eficiente y transparente en el manejo de los recursos públicos del ITA.	2	Sensibilizaciones realizadas.	Profesional Especializado de Talento Humano	Jun-22			N/A	N/A, La fecha limite de esta actividad es Junio de 2022.
	1.2	Desarrollar herramientas, lineamientos o políticas anticorrupción complementarias al PAAC.	1	Herramientas, lineamientos o políticas anticorrupción.	Oficina Asesora de Planeacion	Apr-22			NO	No se ha realizado la actividad.
	1.3	Actividades de sensibilización y apropiación del Código de Integridad del Instituto de Tránsito del Atlántico.	4	Actividades de sensibilización	Profesional Especializado de Talento Humano	Mar-22			NO	No se ha realizado la actividad.
Elaboró: Yeneris Molina - Jefe Oficina de Control Interno				Observaciones: Como se evidencia, varias de las actividades programadas quedaron pendientes de realización, con un porcentaje de ejecución del 0% en la fecha de corte del presente seguimiento. En la Columna I, la Oficina de Control Interno anota el avance de las actividades informadas por la Oficina de Planeacion y comprobadas en el seguimiento. Así mismo surgieron varias recomendaciones a tener en cuenta para ajuste del contenido que debe desarrollar cada subcomponente, aunque algunos se encuentren en un porcentaje del 100% de realizacion.						