

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	segundo seguimiento Agosto/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/1xMcSpNd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCu4X	100%	Se ejecutó la actividad.
	1.2	Difundir 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/1xMcSpNd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCu4X	100%	Se ejecutó la actividad, se recomienda realizar socializaciones constantes para que los funcionarios se familiaricen mas con la estrategia de la gestión del Riesgo y pongan en práctica el autocontrol , autoevaluación y autorregulación.
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 Planeacion	ene-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 recomienda 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 Planeacion	ene-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/1xMcSpNd_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	ene-22	Se formularon xx pmapas de riesgos asociados a los procesos institucionales archivo 2022.	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1xMcSpNd_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 Planeacion	ene-22	Se formularon xx pmapas de riesgos asociados a los procesos institucionales archivo 2022.zip	Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1xMcSpNd_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 Pagina Web de la Entidad del Mapa de Gerencia Integral del Riesgo-GIR-	Oficina Asesora de Planeacion	ene-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-content/uploads/2022/01/Mapa-de-Riesgos-Institucional-2022.pdf	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 Planeacion	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/1xMcSpNd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCu4X	100%	Se cumplió con la actividad. Se recomienda trabajar en el apropiamiento de la metodología de la gestión del riesgo y controles por parte detodos los funcionarios .
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 informe de pqrs y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso y Oficina Planeacion	may-22	Se realizó INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022	Evidencia: Se subsanó la actividad, se reliza monitoreo y el informe se cuelga en la pagina web. Evidencia: Edit?usp=sharing&ouid=101374813095462746647&rtpof=true&sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PKKuXi5uWj09hoVag_HNFOp2cbJm9z>Edit?usp=sharing&ouid=101374813095462746647&rtpof=true&sd=true	100%	Se subsanó la actividad, se realizó seguimiento al monitoreo de los controles , como evidencia se recibio INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022, desarrollado por la oficina asesora de planeacion. Se recomienda , socializar informe con la dirección.
	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 informe de pqrs y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso y Oficina Planeacion	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 realicen autoevaluación de sus controles, el formato fue enviado el dia 26 de abril de 2022 mediante correo electrónico.Se realizo INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022	Evidencia: divulgacion politica riesgos_efectividadcontroles.png https://drive.google.com/drive/folders/1xMcSpNd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCu4X	100%	Se diseñó formato de evaluación al diseño y efectividad de los controles código OAP-F11 con el fin de que los líderes de procesos realicen autoevaluación de sus controles, el formato fue enviado el dia 26 de abril de 2022 mediante correo electrónico.Se realizo INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022 Evidencia: divulgacion politica riesgos_efectividadcontroles.png https://drive.google.com/drive/folders/1xMcSpNd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCu4X
	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 informe de pqrs y situaciones de conflictos de interés	Líderes de proceso y Oficina Planeacion	may-22	Nos encontramos monitoreando los riesgos asociados a cada proceso.		0%	Se recomienda ingagar acerca del contenido de las quejas y denuncias interuestas por los usuarios , que permitan la identificación de riesgos de fraude y corrupcion.
	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 Planeacion	may-22	Se realizó INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022		100%	Se realizó INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022, Se recomienda se que se socialice el informe informe con la dirección.
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. SE presento Se realizo INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022	evidencia: INFORME DE MONITOREO A RIESGOS VIGENCIA https://drive.google.com/drive/folders/1xMcSpNd_9T9AbfaNftwsbY2o9tABCu4X	100%	En este informe se documento el seguimiento a los riesgos con corte a Diciembre 31 de 2021 y se realizo un monitoreo a los mismos con corte a Enero del 2022.Se presento Se realizo INFORME DE MONITOREO A RIESGOS II CUATRIMESTRE 2022

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	segundo seguimiento Agosto/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		50%	Informe realizado, evidencia en oficina asesora de planeación. Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Gmf0zxQCADma699-P6o9svfGatf1HRd?usp=sharing . SE recomienda continuar con la inscripción de los trámites identificados para su inscripción en el SUIT.
	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-content/uploads/2022/01/informe	20%	Se solicitó capacitación al SUIT, se realizó inscripción por medio de link proporcionado por ellos, se está a la espera de fecha o programación de capacitación.
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%	Una vez actualizado el Sistema Único de información y trámites para el mes de mayo se evidenció que hacia falta un trámite por concretar de los 55, a 31 de agosto estan consolidados 54 en el SUIT, faltando uno por ingresar "Radicación de matrícula de un vehículo".
	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/1PEFtp3EqZhbjJID23TUGsfRpghDUM8a 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%	Esta actividad tiene plazo de realización de Julio de 2022. No se ha ejecutado la actividad.

COMPONENTE No.3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EXECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	segundo seguimiento Agosto/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 pagina web	Oficina Asesora de Planeación	abr-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 pagina web	Oficina Asesora de Planeación	abr-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 pagina web	Subdirección Administrativa y Financiera	abr-22	No se han publicado las ejecuciones presupuestales con corte a marzo del 2022.		0%	No se han publicado las ejecuciones presupuestales de la vigencia 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.	Direccion General	dic-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	dic-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	Direccion General	dic-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.
	3.1	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	dic-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	3.2	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	dic-22	La fecha límite de esta actividad es Diciembre de 2022		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 EJECUCIÓN	segundo seguimiento Agosto/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			30%	De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 005 y la resolución 465 Creación de grupos internos de trabajo, se definen los puntos para dar inicio a la oficina de atención al ciudadano. Se crearon tres grupos, entre ellos el grupo interno de atención al ciudadano, con líder asignado a la Subdirectora Administrativa y Financiera.
	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			0%	Actualmente esta actividad esta en proceso, se esta trabajando en la consolidación del proceso, caracterización, procedimientos, paso a paso y tareas, para posteriormente ser publicado en medios virtuales, se espera que para inicios de octubre ya esta tarea este terminada.
	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			0%	Actividad no realizada
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	Direccion General	abr-22	Se encuentra activa campaña denominada POR EL ATLÁNTICO ME MUERO, orientada al incremento de matrículas en el instituto, anunciando los beneficios de confiar la identidad de sus vehículos con la entidad.		28%	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-content/uploads/2022/05/DEG-021-primer-seguimiento.xlsx
	2.2	Permitir el acceso a otros trámites y servicios a través de la página del instituto.	1	Portafolio de servicios en la pagina 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 tradición por medio de la plataforma web de medios digitales. Con respecto a otro trámite, se solicitó el trámite de permisos de circulación, requiriéndose un desarrollo que está en gestión, debido a que son trámites adicionales.		NO	Se encuentra en proceso de implementación. Se recomienda establecer una fecha límite de realización
	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	dic-22			N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es Diciembre de 2022.
	2.4	Implementar convenios con el Centro de Relevo 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	dic-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			0%	No se ha ejecutado esta actividad dado que la fecha de ejecucion es Julio del 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	dic-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	abr-22			50%	El líder de sistemas realizó la sistemas elaboró una política de protección de datos, la cual se encuentra publicada. Esta seguimiento no es de competencia de la Oficina de Control Interno. Se recomienda ajustar la actividad.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 Indice 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 de su correcto diseño, como de su correcta implementación. Es por ellos que esta actividad no es netamente directa de la oficina de control interno, por lo que se sugiere que la responsabilidad del seguimiento de la misma sea en forma conjunta con la oficina de planeación y se coloque fecha de verificación de los lineamientos de la misma. Se recomienda diseñar mecanismo de seguimiento a la privacidad y seguridad de la información de las bases de datos

	4.2	Elaborar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	12 informes de PQRSD elaborados	Numero de Informes de PQRSD 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.	<u>Evidencia:</u> https://drive.google.com/drive/folders/1HxgVmpfObsvA52xyK9mwbmYhBDPqbi?usp=sharing	0%	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, y sugerencias, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.La evidencia anexada no cumple con el requisito del lineamientoSe recomienda se comine a la oficina que actualmente tiene bajo su responsabilidad el trámite de las PQRSD, realice los informes de Ley que se le recomiendan en los seguimientos a este trámite, semestralmente por parte de la oficina de Control Interno.
	4.3	Actualizar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta de trato digno actualizada y pública	Carta de trato digno actualizada y pública	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	jul-22	Actividad en proceso.		0%	Se realizó la carta del trato digno, esta a la espera de revisión por parte de la oficina asesora jurídica, para ser posteriormente publicada. SE recomienda se le de celeridad a esta actividad, ya que es reiterativa esta solicitud.
COMPONENTE N°5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder de Gestión TIC										
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 percepcion	Informe con resultados de la encuesta.	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	may-22	No realizada la actividad.		0%	SE recomienda se le de celeridad a esta actividad, ya que es reiterativa esta solicitud.
	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 mejoramiento.	2	Socialización y Plan de Mejora	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	may-22	No realizada la actividad.		0%	SE recomienda se le de celeridad a esta actividad, ya que es reiterativa esta solicitud.
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	segundo seguimiento Agosto/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 Planeacion-Profesional universitario de Sistemas	abr-22			0%	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 area de Sistemas	abr-22			0%	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 Planeacion	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 productivos de la evaluación de indicadores y plan de trabajo o mejoramiento asociado a los mismos.
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			EN PROCESO	EN PROCESO
	3.2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	3	Actividades realizadas en de 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	EN PROCESO
	3.3	Desarrollar los documentos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	5	Documentos elaborados en las Fases del SGSI	Profesional Universitario del area de Sistemas	mar-22			EN PROCESO	EN PROCESO
	3.4	Formular el Plan Estadístico de Información en el Instituto de Tránsito del Atlántico.	1	Plan Estadístico de Información formulado	Profesional Universitario del area 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 area de Sistemas	nov-22	No aplica para este periodo	N/A	N/A	N/A, La fecha límite de esta actividad es noviembre 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	abr-22			0	No realizada la actividad.

COMPONENTE No.6: INICIATIVAS ADICIONALES