

COMPONENTE No.1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	primer seguimiento Abril/2023	EVIDENCIAS	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones y/o Recomendaciones
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Divulgar de la política de administración del riesgo a todos los funcionarios y servidores de la entidad mediante la realización de infografías.	1	Política de administración de riesgos del Instituto de Tránsito del Atlántico divulgada.	Oficina Asesora de Planeacion	feb-23	Se divulgó la política de administración y atención del riesgo a todos los funcionarios y servidores. Evidencia: Acta de reunión.	Acta de reunión.	100%	Se ejecutó la actividad
2. Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar acompañamiento a los diferentes procesos institucionales con el fin de realizar análisis del entorno para la identificación y evaluación de los riesgos para la vigencia 2023.	1	Acta de reunión con líderes de procesos Formato mapa de procesos riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeacion	ene-23	Actas de identificación de cambios del entorno que posibilitan modificaciones a los riesgos y a los controles asociados.	Acta de reunión.	100%	Se cumplió con la actividad
	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 riesgos	Cronograma de reuniones Actas de reunión con los equipos	Oficina Asesora de Planeacion	ene-23	Actas de identificación de cambios del entorno que posibilitan modificaciones a los riesgos y a los controles asociados	Acta de reunión.	100%	Se cumplió con la actividad
	2.3	Ajustar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a los cambios del entorno a los que haya lugar de los procesos institucionales.	16	Mapa de riesgos del proceso	Líderes de procesos y equipos	ene-23	Mapas de riesgos Institucional. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>	Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>	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-23	Mapa de riesgo institucional. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>	Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>	100%	Se cumplió con la actividad
	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-23	Enlace página del instituto. Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>	Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/">https://transitodelatlantico.gov.co/gestion-de-calidad/</a>	100%	Se cumplió con la actividad
3. Consulta y Divulgación	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-23	Sensibilización realizada el 22 de marzo de 2023, infografía enviada el 31 de marzo de 2023 a todas las áreas desde el correo de la profesional especializada de recursos humanos.	infografía enviada el 31 de marzo de 2023 a todas las áreas desde el correo de la profesional especializada de recursos humanos.	100%	Se cumplió con la actividad
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar el monitoreo a los controles para mitigar o evitar los riesgos de 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 pqrsd y situaciones de conflictos de interés	Líderes de proceso y Oficina Planeacion	may-23	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	100%	Se realizo informe de seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre del 2023 a la gestión del riesgo de la entidad por parte de la oficina asesora de planeacion. Se recomienda : identificar factores de riesgo en los informe de pqrsd y situaciones de conflictos de interés.
	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 pqrsd y situaciones de conflictos de interés	Líderes de proceso y Oficina Planeacion	may-23	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.	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	100%	Se realizo informe de seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre del 2023 a la gestión del riesgo de la entidad por parte de la oficina asesora de planeacion. Se recomienda : identificar factores de riesgo en los informe de pqrsd y situaciones de conflictos de interés.
	4.3	Evaluación de información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios y servidores 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 pqrsd y situaciones de conflictos de interés.	Líderes de proceso y Oficina Planeacion	may-23	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	100%	Se realizo informe de seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre del 2023 a la gestión del riesgo de la entidad por parte de la oficina asesora de planeacion. Se recomienda : identificar factores de riesgo en los informe de pqrsd y situaciones de conflictos de interés.

	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-23	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	100%	Se realizó informe de seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre del 2023 a la gestión del riesgo de la entidad por parte de la oficina asesora de planeación; y se socializó con los líderes de proceso. Se recomienda : identificar factores de riesgo en los informe de pqrsd y situaciones de conflictos de interés.
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	Enero -Mayo-2023	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	INFORME DE MONITOREO A RIESGOS I CUATRIMESTRE 2023	100%	Se realizó informe de seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre del 2023 a la gestión del riesgo de la entidad por parte de la oficina asesora de planeación; en el cual se observan los siguientes resultados enfocados a los riesgos de corrupción: La mayoría de los controles se desarrollaron de manera efectiva, se produjo las siguientes variaciones: Modificación de un control en el proceso de reeducación al ciudadano. Modificación de un control en el proceso de Gestión documental. Modificación de un Control En el proceso de Contravenciones Nuevo Riesgo y Nuevo Control en el proceso de gestión Financiera Se combinan en una sola, tres actividades de control en el proceso de Talento Humano. Se elimina un Control en el proceso de trámites Se materializó un riesgo en el proceso de Trámites y se modificaron los controles Se generó alertas por la materialización del riesgo en el proceso de trámites, los cuales dieron lugar a traslado al comité de Control Interno disciplinario y se realizó una denuncia ante la Fiscalía por parte del líder de programa.

#### COMPONENTE No.2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	primer seguimiento Abril/2023	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	100%	100% de los trámites actualizados en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	feb-23	Información actualizada del valor de los trámites. Evidencia página institucional <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a>	Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a>	100%	Se ejecutó la actividad
	1.2	Campañas para Fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.	200%	Realizar dos campañas que fomenten la eficiencia administrativa y racionalización de trámites.	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	abr-23	No se ha realizado la actividad.	N/A	0%	No se ha realizado la actividad.
	1.3	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	6	Datos de operación incluidos en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación- Líder de Programa	ene-23	Se reportaron los trámites realizados durante los meses de enero, febrero y marzo en el SUIT se evidencia.	Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a>	100%	Se ejecutó la actividad
	1.4	Realizar capacitaciones en temas relacionados con en el SUIT	3	Capacitación en SUIT	Jefe de oficina asesora de Planeación	may-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	0%	No aplica para el periodo de evaluación.
2. Priorización de Trámites	2.1	Identificar y priorizar los potenciales trámites a racionalizar de acuerdo al inventario de trámites inscritos en el SUIT.	1 trámites	Matriz de priorización publicada en el SUIT	Profesional universitario TIC Subdirección administrativa y financiera Oficina Asesora de Planeación Líder de Programa	mar-23	Los trámites a racionalizar son: Orden de entrega de vehículo inmovilizado y Permiso para la movilización de carga indivisible extra pesada, indivisible extra dimensionada e indivisible extra pesada y extra dimensionada a la vez y permiso para el transporte de carga divisible con vehículos combinados de carga - V.C.C	Evidencia: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/">https://transitodelatlantico.gov.co/manual-de-tramites-y-servicios/</a>	100%	Se ejecutó la actividad
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	ene-23	Se creó estrategia de racionalización y se publicó en el Suit. Evidencia: <a href="https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcptfT0_5M29FoOw2lCMb/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcptfT0_5M29FoOw2lCMb/view?usp=share_link</a>	Evidencia: <a href="https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcptfT0_5M29FoOw2lCMb/view?usp=share_link">https://drive.google.com/file/d/1kx8vNuOmHCmcptfT0_5M29FoOw2lCMb/view?usp=share_link</a>	100%	Se ejecutó la actividad

#### COMPONENTE No.3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN	primer seguimiento Abril/2023	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	2	informe publicado en la pagina web	Oficina Asesora de Planeación	jul-23	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias.	<a href="https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/">https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/</a>	100%	Se ejecutó la actividad del seguimiento del primer trimestre.
	1.2	Publicar informe de seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo departamental	2	informe publicado en la pagina web	Oficina Asesora de Planeación	jul-23	Se publicó en el siguiente enlace: evidencias:	<a href="https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/DEG-021-primer-seguimiento.xlsx">https://transitodelatlantico.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/DEG-021-primer-seguimiento.xlsx</a>	100%	Se ejecutó la actividad del seguimiento del primer trimestre.
	1.3	Publicar reporte de la ejecución presupuestal	4	Informe de ejecución semestral acumulado publicado en la pagina web	Subdirección Administrativa y Financiera	jul-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	0%	No aplica para el periodo de evaluación.
	2.1	Realizar espacios virtuales y/o presenciales para la socialización de los proyectos del Instituto de Tránsito del Atlántico.	1	Espacios virtuales y/o presenciales para la socialización de proyectos y planes	Dirección General	dic-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	0%	No aplica para el periodo de evaluación.

3. Desarrollar

4. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Preparar y desarrollar el informe de rendición de cuentas de la gestión realizada por la entidad	1	Audiencia pública realizada.	Direccion General	dic-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	La entidad todos los años debe realizar una estrategia de rendición de cuentas. Los lineamientos y contenidos de metodología se encuentran formulados en el Manual Único de Rendición de Cuentas elaborado en desarrollo del documento Copres 3654 de 2010 que incluye la política de rendición de cuentas a la ciudadanía. Se recomienda ir trabajando en este subcomponente.
	2.3	Realizar el seguimiento a las inquietudes y compromisos acordados en la audiencia pública llevada a cabo por la Gobernación.	1	informe de seguimiento elaborado y publicado.	Oficina Asesora de Planeacion	dic-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	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 Planeacion	may-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
	3.2	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 capacitacion en relacionada con: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información, servicio al ciudadano, código de	Profesional Especializado de Talento Humano	sep-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
	3.3	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 Planeacion	dic-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
COMPONENTE No.4: ATENCIÓN AL CIUDADANO										
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	primer seguimiento Abril/2023	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-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	Se recomienda la Guía de caracterización de usuarios que encontrara en el siguiente enlace: <a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf</a> . Así mismo se recomienda ajustar la meta de este componente dirigido a: • Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección. • Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano. • Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.
	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 Planeacion - Subdirección administrativa y	jun-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	
	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	ago-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	
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-23	Se encuentra activa campaña denominada POR EL ATLÁNTICO ME MUEVO, orientada al incremento de matrículas en el instituto, anunciendo los beneficios de confiar la identidad de sus vehículos con la entidad.		100%	Según seguimiento practicado por la oficina asesora de planeacion, se realizo campaña comercial.
	2.2	Procurar que servidores de todas las dependencias o sedes de la entidad se beneficien de las herramientas implementadas por la entidad para mejorar la comunicación con sus clientes internos y externos.	1	Diseñar y socializar herramientas para la mejora de la comunicación con el ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de Sistemas	mar-23	Implementación del buzón de sugerencias como canal de comunicación de ciudadanos. Actualización de la matriz de comunicaciones, manual de comunicaciones, manual de crisis de comunicaciones, por el área de comunicaciones. Actualmente se encuentra en revisión para su aprobación.	Buzon de sugerencias instalado en las salas de atención al publico de las sedes operativas y administrativas del ITA	100%	La entidad no cuenta con canales telefónicos de atención al ciudadano, lo que ha incrementado las peticiones, quejas y reclamos. Recomendación: La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos, se recomienda el establecimiento de líneas telefónicas en donde atienda personal especializado en los servicios de trámite, información de contravenciones, la gestión de cobro, desembargo y devoluciones, entre otros. De igual modo se recomienda dentro de este subcomponente, la adopción de una metodología para el mejoramiento de los Sistemas de Servicio al Ciudadano que orienta el ejercicio de diagnóstico y posterior formulación del Plan. Esta metodología puede consultarse en la página web del DNP en el enlace del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual.
	2.3	Habilitar videos institucionales en la pantalla de la sala de espera, incluyendo recaudo con lenguaje inclusivo.	1	Publicación de video institucional con lenguaje inclusivo	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Universitario de	dic-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
	2.4	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-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
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-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
	3.2	Capacitar a los funcionarios que atienden público en servicio al ciudadano y lenguaje claro	100% de los funcionarios de atención al público	Porcentaje de funcionarios que atienden público capacitados	Profesional Especializado de Talento Humano	dic-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
4.Normativo y procedimental	4.1	Implementar y adoptar en todas las dependencias de la entidad la política o estrategia de servicio al ciudadano.	1	Política o estrategia de servicio al ciudadano	Oficina de Control Interno	abr-23	No se informo avance de esta actividad	N/A	0%	No se informo avance de esta actividad
	4.2	Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano.	1	Identificar mecanismos de seguimiento y evaluación para política o estrategia de Servicio al ciudadano	Oficina de Control Interno	abr-23	No se informo avance de esta actividad	N/A	0%	No se informo avance de esta actividad
	4.3	Elaborar informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	12	Numero de Informes de PQRS elaborados	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	Enero-Diciembre 2023	Informe realizado por la subdirección administrativa y financiera. Evidencia: Informe realizado sobre las PQRS recibidas en la sede Sabanagrande.		50%	Se recomienda que este informe contenga todos los aspectos sugeridos por la oficina de control interno en los seguimientos periódicos, ya que no se ha obtenido el informe debidamente. Revisar el cumplimiento de esta meta. Si bien es cierto el proceso de Registro de Trámites realizo un informe mes a mes del trámite de las PQRS, No se realizó un análisis de la ejecución del mismo por parte de la dependencia responsable, ya que al proceso de evaluación y control solo se allegó un informe breve que no relaciona lo informado por el líder de programa. Y se debe analizar los comportamientos de las PQRS de todas las dependencias.
	4.4	Entregar en formatos adecuados y prácticos de usar, que permiten al ciudadano o usuario encontrar fácilmente la respuesta que la entidad da a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos.	Formato	Diseño y entrega de formato que permitan al ciudadano o usuario encontrar fácilmente la respuesta que la entidad da a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos.	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	jul-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.

<b>5.Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Contar con encuestas de percepción ciudadana frente a las comunicaciones institucionales, para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor en la entidad.	Dos informes de percepción	Informe con resultados de la encuesta.	Quien haga las veces de oficina de atención al ciudadano	may-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	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. Se recomienda hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y de la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Esta información permite identificar de primera mano las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados. Se debe realizar análisis de las PQRS y de las encuestas de percepción a los ciudadanos. Se requieren evidencias de esta actividad para el próximo seguimiento.
	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-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	
<b>COMPONENTE No.5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Líder: Líder de Gestión TIC</b>										
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>META</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>DEPENDENCIA EJECUTORA</b>	<b>FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN</b>	<b>PRIMER SEGUIMIENTO ABRIL/2023</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>Observaciones y/o Recomendaciones</b>	

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	feb-23	En la página web se encuentra publicada la sección de ley de transparencia y acceso a la información actualizada y revisada. Evidencia: <a href="https://transidetelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://transidetelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a>	Evidencia: <a href="https://transidetelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://transidetelatlantico.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a>	100%	Recomendación: Se recomienda realizar las actividades faltantes informadas por la OCI, como lo son las estrategias de gobierno en línea, y datos abiertos. No se ha enviado a la oficina de control interno el resultado del ultimo dianostico analizado enviado por la procuraduria
	1.2	Adoptar en su totalidad el protocolo IPv6 en la entidad.	2	Implementar en su totalidad el protocolo IPv6	Profesional Universitario del area de Sistemas	may-23	No aplica para el periodo de evaluación.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de evaluación.
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	ene-23	Se realizó plan de trabajo para la mejora de indicadores, se realizó capacitación en indicadores y taller práctico miércoles 22 de marzo en sede administrativa y jueves 23 de marzo en sede operativa. Evidencia: Actas.	Evidencia: Actas.	100%	Recomendación: Ajustar la actividad de este subcomponente, para ello deben dirigirse a la guía para la construcción del PAAC. Se deben incluir en estas evidencias los informes que deben dar sobre la oportunidad de respuestas, el área encargada de la gestión del trámite de PQRS. De acuerdo a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupcion y de atención al ciudadano : <b>Lineamientos de Transparencia Pasiva:</b> La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente: Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información: a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad. b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública: <ul style="list-style-type: none"><li>• El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.</li><li>• El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.</li><li>• El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.</li><li>• El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida</li></ul>
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Fortalecer el Programa de Gestión Documental PGD	3	Normograma Actualizado Procedimientos de la gestión documental: Planeación, Preservación a largo plazo y Valoración actualizados	Técnico de Gestión documental	abr-23	No se reportó avance de esta meta , teniendo en cuenta la fecha estimada de ejecución	N/A	0%	No se reportó avance de esta meta , teniendo en cuenta la fecha estimada de ejecución , es decir para abril del 2023 . La Ley establece tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son: <ul style="list-style-type: none"><li>• El Registro o inventario de activos de Información.</li><li>• El Esquema de publicación de información, y</li><li>• El Índice de Información Clasificada y Reservada.</li></ul> Recomendación: Ajustar las actividades de este subcomponente. <ul style="list-style-type: none"><li>• El Índice de Información Clasificada y Reservada. Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" , así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.</li><li>• En la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación . Si bien es cierto se está trabajando en la organización de la gestión documental, se le debe hacer seguimiento a las actividades de este proceso.</li></ul> El Instituto viene trabajando en la actualización del Normograma de los procedimientos de la gestión documental por parte de la subdirección administrativa y financiera.
	3.2	Elaborar informes de las pruebas piloto realizadas para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPv6) en la entidad.	3	Documentos elaborados en las Fases del protocolo de internet IPv6	Profesional Universitario del area de Sistemas	abr-23	No se reportó avance de esta meta , teniendo en cuenta la fecha estimada de ejecución	N/A	0%	
	3.3	Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.	3	Indicadores elaborados en las Fases del MSPI	Profesional Universitario del area de Sistemas	abr-23	No se reportó avance de esta meta , teniendo en cuenta la fecha estimada de ejecución	N/A	0%	

