



COMUNICADO INTERNO TC-CI-07.02- 005-17-01-2022

DE: ERNESTO JAVIER CAMACHO DIAZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

PARA MARIA CLAUDIA PEÑAS ARANA - Gerente
JOSE SENEN TORRES - Director de Planeación e Infraestructura
JULIO ALANDETE ARROYO –Secretario General

FECHA: Enero 17 de 2022

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO DEL TERCER CUATRIMESTRE DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

Cordial saludo,

Dando cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento de conformidad con el Decreto 648 de 2017, envié el informe legal de seguimiento al plan Anticorrupción de la Entidad vigencia 2021, correspondiente al segundo cuatrimestre de acuerdo con el Decreto 124 de 2016 y de la Ley 87 de 1993.

Este informe de seguimiento debe ser publicado en la página web de la Entidad.

Agradeciendo la atención prestada

Cordialmente;

ORIGINAL FIRMADO
ERNESTO CAMACHO DIAZ
Jefe Oficina de Control Interno



INFORME – SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

**TERCER CUATRIMESTRE 2021 DE SEPTIEMBRE-
DICIEMBRE**

**SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO-
TRANSCARIBE**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



INTRODUCCION

De acuerdo lo preceptuado en los en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero 26 de 2016, Artículo 2.1.4.6 “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo”, corresponde a la Oficina de Control Interno, a través del presente informe, nos permitimos precisar el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y el “Mapa de Riesgos de Corrupción.

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

El propósito del presente documento es realizar el seguimiento de las actividades establecidas en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC- 2021; y, evaluar su nivel de cumplimiento en el periodo comprendido de mayo al mes de agosto de la presente vigencia.

MARCO NORMATIVO

ANTI CORRUPCIÓN

- Ley 599 de 2000 Código Penal
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



RENDICIÓN DE CUENTAS

- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
- Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 del 2015 sobre el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y sus documentos anexos, en especial: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2 y Guía para la gestión del riesgo de corrupción
- Resolución 3564 de 2015, Por medio de la cual se reglamentan artículos del Decreto 1081 de 2015.

SERVICIO AL CIUDADANO

- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- CONPES 3785 de 2015, Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO POR COMPONENTES

El informe refleja el resultado del seguimiento a las actividades correspondientes al segundo cuatrimestre de 2021 al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de la información suministrada por la Dirección de Planeación e Infraestructura de **TRANSCARIBE**.



COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	TERCER MONITOREO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
							AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	
Subcomponente /Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar la Política de administración de riesgos de Transcaribe, acorde a las últimas actualizaciones establecidas por el DAFP.	Actualización de la Política de riesgo y divulgación en la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	2/28/2021	100%	100%	100%	Esta acción se encuentra ejecutada en un 100% y se soporta con sus evidencias.
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo para actualizar y consolidar los riesgos de corrupción que existan o se puedan materializar en la entidad.	Actualización de los riesgos de corrupción en la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	31/01/2021 - 31/12/2021	33%	67%	100%	No se realizaron mesas de trabajo, pero se solicitó a las distintas dependencias enviar las modificaciones a sus respectivos mapas de riesgos, sin embargo, para este último monitoreo, no hubo modificación alguna.
	2.3	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción de Transcaribe actualizado.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	1/31/2021	100%	100%	100%	Se han realizado las modificaciones pertinentes a los riesgos de corrupción, posterior a reuniones con las dependencias.
Subcomponente /Proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar del Mapa de riesgos de corrupción actualizado en la página web de la entidad.	Mapa de riesgos de corrupción de Transcaribe publicado en la página web de la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	1/31/2021	100%	100%	100%	Esta acción se encuentra ejecutada en un 100% y se soporta con sus evidencias.
	3.2	Difundir el Mapa de Riesgos de corrupción de Transcaribe para conocimiento y control al interior de la entidad.	Reconocimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	1/31/2021	100%	100%	100%	Esta acción se encuentra ejecutada en un 100% y se soporta con sus evidencias.
Subcomponente /Proceso 4 Monitoreo revisión	4.1	Monitorear y revisar el Mapa de riesgos de corrupción de forma periódica y realizar los ajustes que se requieran, por el líder de cada proceso.	Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción ajustado con las acciones realizadas por cada dependencia.	Todas las áreas	1/1/2021	Trimestral	33%	67%	100%	Se solicitó a las distintas dependencias enviar las modificaciones a sus respectivos mapas de riesgos, sin embargo, para este último monitoreo, no hubo modificación alguna.
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento.	Control Interno	1/1/2021	Se realiza dentro de los (10) días hábiles siguientes a las fechas: 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre de 2021	33%	67%	100%	Se le ha hecho seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la entidad, por parte de la Dirección de Planeación e Infraestructura y la Oficina Asesora de Control Interno.



PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS			ADMINISTRACION DEL RIESGO				SEGUIMIENTO			PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	TERCER MONITOREO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
	POSIBLES CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVALUACIÓN SI/NO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO				
Gestión Jurídica: 1. Realizar la adquisición de bienes y servicios para TRANSCARIBE S.A. de conformidad con las normas contractuales vigentes y de acuerdo a las necesidades de la entidad. 2. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas de TRANSCARIBE S.A. 3. Atender la defensa judicial de la entidad.	Elaboración de Estudios previos y pliego de condiciones que limiten la participación en igualdad de condiciones de los posibles proponentes y oferentes, para obtener un beneficio propio o por beneficio de un tercero, afectando el principio de selección objetiva.	1. Estudios previos y Pliego de condiciones mal elaborados en el proceso de contratación. 2. Incumplimiento contractual parcial o total; entrega del producto y/o servicio no conforme a lo pactado contractualmente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Lista de chequeo para la revisión de los requisitos condiciones de los pliegos e invitaciones públicas por las diferentes áreas que participan en el proceso y que forman parte del comité de contratación.	Oficina Asesora Jurídica	Número de listas de chequeo realizadas / Número de contratos vigentes	Si	33%	67%	100%	Se han estructurado los procesos de contratación de manera rigurosa, en todos los procesos contractuales que se han presentado en la entidad.			
	Designar supervisores o interventores que no cuenten con el conocimiento suficiente para desempeñar las funciones de seguimiento por amiguismo o tráfico de influencias por parte de los interesados en el proceso.	Personal incapacitado sin conocimientos suficientes para el ejercicio óptimo de la labor de supervisión o interventoría.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Designación por escrito del supervisor para cada contrato, atendiendo a la formación profesional y experiencia del funcionario o contratista, que vaya acorde con el objeto contractual a supervisar. Asimismo con la elaboración de pliegos o invitación pública, cuando se trate de interventores o supervisores externos, donde se estipulen las condiciones necesarias para atender el seguimiento de los contratos	Oficina Asesora Jurídica	Verificaciones de experiencia realizadas a posibles supervisores	Si	33%	67%	100%	Se ha fortalecido la relación entre el supervisor y contratista, mediante la implementación de los controles, haciendo que estos aumenten su efectividad.			
	Contratación de bienes y servicios a precios superiores a los del mercado para beneficiar a terceros u obtener beneficio personal	Sobrecosto del presupuesto asociado a los bienes o servicios objeto de contratación.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar los estudios previos y análisis del sector bajo la normatividad y metodología estipulada en Colombia Compra Eficiente.	Todas las áreas	Número de contratos que cumplen la metodología de Colombia Compra Eficiente	Si	33%	67%	90%	Se lleva control sobre los estudios previos y análisis del sector, sin embargo, falta mejorar en la aplicación de estos a todos los modelos de contratación.			
Gestión a la Infraestructura: Planeación, seguimiento, control y cierre de los proyectos de desarrollo de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Masivo de la ciudad de Cartagena, incluyendo aspectos técnicos, ambientales y sociales.	1. Desconocimiento de la Ley 80 de contratación Pública. 2. Estudios previos o de factibilidad manipulados	Favorecimiento a terceros por manipulación de estudios previos o de factibilidad por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a una firma en particular).	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Realizar el proceso de selección y supervisión con base en el manual de contratación de TRANSCARIBE S.A. 2. Capacitar al personal de infraestructura en el uso del manual de contratación. 3. Capacitaciones en temas relacionados con cultura de la legalidad y transparencia en la administración correspondiente a los procesos de la Dirección de Planeación e Infraestructura. 4. Sensibilización del cumplimiento de funciones. 5. Capacitación al personal, sensibilización y sanciones ejemplarizantes	Dirección de Planeación e Infraestructura	SI/NO	Si	33%	67%	100%	Aunque no se ha presentado la oportunidad para ejercer el control sobre el riesgo propuesto, se cuenta con el para su aplicabilidad.			
	1. Gastos no soportados en la ejecución de los contratos. 3. Incumplimiento en la liquidación de los Contratos 4. Aceptación de dadas por parte del supervisor del contrato para recibir informes de ejecución manipulados por el contratista.	Pago de Obras no ejecutadas debido a manipulación de informes de actividades.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Capacitaciones en temas relacionados con cultura de la legalidad y transparencia en la administración correspondiente a los procesos de la Dirección de Planeación e Infraestructura. 2. Sensibilización del cumplimiento de funciones. 3. Capacitación al personal, sensibilización y sanciones ejemplarizantes	Dirección de Planeación e Infraestructura	SI/NO	Si	33%	67%	100%	Se aportaron evidencias de sensibilización a los funcionarios de esta dirección, donde se exhorta el cumplimiento de sus funciones de manera íntegra y transparente.			



Control Interno: Medir, evaluar y controlar la eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos de la institución, asesorar a la alta dirección en el proceso administrativo, y formular recomendaciones que permitan la toma de decisiones oportunas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	Alteración de los requisitos y del surtimiento del trámite de causación correspondiente a cada procedimiento contable con el fin de beneficiar a los proveedores.	No poder valorar la efectividad del control interno institucional y desconocer la situación real de la gestión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aplicación de la normatividad vigente	Oficina Asesora de Control Interno	SI/NO	SI	33%	67%	100%	Se han llevado a cabo todos los requerimientos de ley hasta la fecha.
	1. Soborno (Cohecho) 2. Subjetividad en los seguimientos/Favorecimiento a terceros	1. Manipulación en los informes de auditoría para el favorecimiento de los procesos auditados en la entidad. 2. Manipulación de la información direccionada a los organismos gubernamentales y entes de control.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Cumplimiento riguroso de lo estipulado por la Ley 87 de 1993 "Creación de las Oficinas de Control Interno" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"	Oficina Asesora de Control Interno	SI/NO	SI	33%	67%	100%	Se han llevado a cabo todos los requerimientos de ley hasta la fecha.
	1. Incumplimiento de la normatividad aplicable a las Oficinas de Control Interno. 2. Falta de Planificación. 3. Falta de Capacitación.	1. No presentación de los Informes de Ley 2. Incumplimiento en las rendiciones de cuenta ante los Entes de Control.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Presentar toda la información de manera clara y oportuna tal como lo establece las normas legales vigentes.	Oficina Asesora de Control Interno	(Informes de Ley Presentados oportunamente / Total de Informes Requeridos por la Ley)	SI	33%	67%	100%	Se han llevado a cabo todos los requerimientos de ley hasta la fecha.
Gestión Administrativa: Determinar, administrar y proporcionar de manera eficiente, los bienes y servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad y para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de TRANSCARIBE S.A.	1. Falta de Planeación al momento de identificar las necesidades del PAA, por cada dependencia.	1. Identificación errónea de las necesidades de bienes y servicios requeridos por la entidad, para su normal funcionamiento. 2. Falta de apropiación de recursos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar la programación de necesidades de bienes y servicios desde cada área, al término de cada vigencia y las mismas ser analizadas desde el comité de contratación de la entidad	Dirección Administrativa y financiera	Necesidades Identificadas/PAA	SI	33%	67%	100%	Se continúa trabajando con el mismo PAA el cual no sufrió modificaciones.
	2. Deficiencia en los ingresos propios y los presupuestados por el Distrito, para el funcionamiento de la entidad	1. Revisar el modelo financiero de los ingresos provenientes de la tarifa, para el funcionamiento de la entidad, a fin de hacer los ajustes necesarios. 2. Realizar la gestiones administrativas, ante el Distrito para la apropiación de recursos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Revisar el modelo financiero de los ingresos provenientes de la tarifa, para el funcionamiento de la entidad, a fin de hacer los ajustes necesarios. 2. Realizar la gestiones administrativas, ante el Distrito para la apropiación de recursos.	Dirección Administrativa y financiera	Presupuesto de Ingreso/Necesidades	SI	33%	67%	100%	Se esta realizando la actividad propuesta y las evidencias presentadas dan cuenta de esto
	3. Inadecuado seguimiento y control, por parte de cada área de los bienes y servicios asignados a las mismas, para se adecuado funcionamiento.	Uso indebido de los bienes y servicios suministrados por la entidad, para beneficio propio o de terceros.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar control y seguimiento a los responsables de los bienes y servicios de la entidad, asignados para el desarrollo de las actividades de cada área. Por parte de la Oficina de Control Interno	Dirección Administrativa y financiera	Bienes y Servicios Recibidos/Bienes y Servicios Apropiados	SI	0%	0%	100%	Se realizaron auditorías a la ejecución de los recursos en la entidad
Comunicación Estratégica (Secretaría General): Diseñar y desarrollar estrategias para lograr la consolidación de la comunicación interna y externa a través de mensajes unificados y la apropiación del Sistema y establecer relaciones efectivas con los medios de comunicación propios y masivos, las autoridades y los públicos objetivo.	Ocultar PQR'S para beneficio propio o favorecimiento de terceros.	Generar investigaciones, demandas y/o sanciones que puedan afectar la imagen institucional	Alta	Preventivo	Evitar el Riesgo	Implementar una herramienta de control y gestión documental para brindar mayor garantía de la custodia, flujo y gestión de la información del proceso, que a su vez permita velar por el cumplimiento normativo aplicable al proceso de atención al usuario (PQR'S).	Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)	(PQR atendidas / PQR recibidas) x 100 > 75%	SI	33%	67%	67%	A la fecha no se presentaron evidencias de avance
	Intereses de terceros, actitudes de deshonestidad, búsqueda de beneficios personales y/o presiones políticas	Ocultación y/o alteración de manera intencionada o para usar indebidamente, información considerada pública	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Publicar la información siempre y cuando está confirmada por parte de quien la suministre, bajo criterios de transparencia, objetividad, generación de opinión y conveniencia.	Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)	Revisión de información y/o solicitudes, previamente o para posterior autorización.	SI	33%	67%	100%	Se mantienen actualizados los canales de comunicación con información oportuna y transparente.
Seguimiento y Control a la Operación del SITM: Movilizar haciendo uso eficiente de los recursos del Sistema la mayor cantidad de pasajeros cumpliendo con los niveles de servicio establecidos por los lineamientos estratégicos de la empresa y minimizando el impacto en costos ambientales y operativos para la ciudad y el área metropolitana	1. Manipular el proceso de chatarrización para beneficios propios o de terceros 2. Incumplimiento de los protocolos en los Procesos de Desintegración Física de Vehículos del TPC, para agilizar los tramites tendientes al pago del bus y/o reconocimientos económicos.	Realizar pagos sin cumplir con los requisitos legales y/o contractuales	Alta	Preventivo	Evitar el Riesgo	Confrontar el acto administrativo de cancelación de matrículas con la autoridad que la expide.	Dirección de Operaciones	Actos administrativos verificados / Pagos efectuados	SI	33%	67%	100%	Se presentaron evidencias de cumplimiento que dan cuenta de las acciones implementadas para el funcionamiento del control establecido
	Entrega de dadas a los supervisores de contratos	Aceptar informes de supervisión con actividades sin soportes	Alta	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Revisar informes de actividades con soportes de cumplimiento por cada una de estas. 2. Revisión por parte del Director de Operaciones a los informes de actividades de los contratistas	Dirección de Operaciones	Actividades con soporte / Actividades presentadas en informe de supervisión	SI	33%	67%	100%	Se presentaron evidencias de cumplimiento que dan cuenta de las acciones implementadas para el funcionamiento del control establecido
Gestión del Talento Humano: Administrar de manera eficiente las políticas de administración y desarrollo del talento humano, a fin de contar con servidores públicos competentes para el desempeño de sus funciones y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales establecidos en la entidad.	Presiones indebidas de tipo político, económico o personales.	Vinculación de personal, sin el lleno de requisitos del cargo o perfil requerido por la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Establecer perfiles y requisitos, acorde con las necesidades de la entidad, definir proceso de selección con pluralidad de participación	Dirección Administrativa y financiera	Requisitos/Perfil	SI	33%	67%	100%	Se presentaron evidencias de cumplimiento que dan cuenta de las acciones implementadas para el funcionamiento del control establecido



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS							
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	TERCER MONITOREO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
				AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar contenidos sobre información relevante de la entidad tales como su Plan de acción anual, Estados financieros y Ejecuciones presupuestales, a través de la página web	Publicación Anual de Información relevante de la entidad para conocimiento de la ciudadanía y entes de control	100%	100%	100%	Se actualizo la pagina web con lo requerido como información relevante para la entidad.
	1.2	Brindar entrevistas a diversos medios de comunicación. (Prensa, Radio, Televisión y/o medios alternativos)	Según necesidades	33%	67%	100%	Se dieron entrevistas a distintos medios de comunicació, referente al estado y desarrollo del SITM.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Suministrar oportunamente la información solicitada por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, necesaria para la rendición de cuentas que debe hacer el distrito a la ciudadanía.	Informes de gestión de la entidad	33%	67%	100%	Se presentaron a la Alcaldía Distrital de Cartagena, todos los requerimientos necesarios para la rendición de cuentas, en lo referente al SITM.
	2.3	Publicar de forma permanente los avances y novedades del Sistema a través de las redes sociales y sitios oficiales de la entidad.	Informe de Publicación de avances del SITM en los sitios oficiales.	33%	67%	100%	Se han mantenido actualizadas las redes sociales oficiales de la entidad.
	2.4	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	Informes de interacción con la comunidad sobre el SITM.	33%	67%	100%	Se mantuvo contacto con la ciudadanía, mediante las redes sociales oficiales de la entidad.
	2.5	Participar en eventos sectoriales organizados por el Gobierno Distrital con el fin de compartir e interactuar con la ciudadanía	Participar en tres eventos, como mínimo	33%	67%	100%	Se enviaron evidencias de los espacios en los que se participo con el gobierno distrital.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Elaborar un sondeo de opinión a la Ciudadanía sobre la gestión de la entidad en la vigencia 2020	Sondeo de opinión virtual o presencial	33%	67%	80%	Se encuentra en desarrollo el sondeo sobre la vigencia 2021.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una rendición de cuentas consolidada de la vigencia 2020	Rendición de cuentas consolidada ante los entes de control	100%	100%	100%	Se realizo la rendición de cuentas con la contraloría distrital de manera oportuna



COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO										
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	TERCER	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO
							AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar la gestión necesaria para incorporar recursos en el presupuesto, que lleven al desarrollo e implementación de herramientas que mejoren el servicio al ciudadano.	Gestión para la asignación de recursos encaminados al mejoramiento de herramientas para el servicio al ciudadano.	Dirección Administrativa y financiera/Secretaría General	1-Jan-21	31-Jan-21	100%	100%	100%	La información se encuentra colgada en la página de la entidad, dando cumplimiento a esta actividad en un 100%
Subcomponente 2 Talento humano	2.1	Realizar capacitaciones a los funcionarios del área de atención al usuario en lo referente a manejo de personal y comunicación, para brindar un servicio mas optimo a la ciudadanía.	Mínimo dos (2) evento de capacitación	Secretaría General (Gestión social)	1-Jan-21	31-Dec-21	0%	100%	100%	Se realizaron capacitaciones por parte del área de Gestión Social, enfocadas en las políticas referente con la atención al ciudadano.
Subcomponente 3 Relacionamiento con el ciudadano	3.1	Formular, aplicar y evaluar un sondeo de satisfacción del servicio prestado por el SITM a la ciudadanía de la vigencia 2020.	Informe de sondeo realizado	Secretaría General (Gestión social)	1-Jan-21	31-Dec-21	0%	30%	60%	Se implemento el sondeo de opinión, sin embargo aun no se ha realizado un análisis de sus resultados.
	3.2	Actualizar los instrumentos y herramientas existentes y establecer las necesarias, para garantizar una mejor atención a la ciudadanía	1. Actualización y optimización de la Página web. 2. Actualización a las herramientas de seguimiento a las PQRS	Secretaría General (Comunicaciones & Sistemas)	1-Jan-21	31-Dec-21	50%	70%	80%	Aun con la actualización de la pagina web, no se da cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información en su totalidad.



COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PRIMER MONITOREO AVANCE/CUMPLIMIENTO	SEGUNDO MONITOREO AVANCE/CUMPLIMIENTO	TERCER MONITOREO AVANCE/CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación de información conforme a la Resolución 3564 de 2015.	Botón de Transparencia en la pagina web conforme a la resolución 3564 de 2015.	Secretaría General (Sistemas)	31-Dec-21	30%	70%	90%	Se ha actualizado la pagina web acorde a la ley 1712 del 2014, sin embargo no en su totalidad, faltan varios aspectos por actualizar y documentación por montar en la pagina.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Ver componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.							
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el esquema de publicación de información en la pagina web de la entidad.	Elaborar esquema de publicación de información y publicarlo en la página web de la entidad.	Secretaría General (Sistemas)	31-Dec-21	0%	30%	90%	Se esta trabajando en un esquema de publicación para la pagina web de la entidad.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Establecer accesibilidad a la pagina web para personas con distintas capacidades según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	Actualización a la pagina web de la entidad que permita el acceso a personas con discapacidades audiovisuales.	Secretaría General (Sistemas)	31-Dec-21	0%	0%	50%	Se han implementado algunas mejoras en la pagina web, referente a la accesibilidad para personas con discapacidad
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar todos los Procesos de Contratación que realice la entidad, en su página web, en el SECOP y en la Plataforma SIA OBSERVA	Índice de publicación de los Procesos de Contratación de la entidad al 100% para fácil accesibilidad a la ciudadanía y los entes de control.	Oficina Asesora Jurídica	Mensualmente	33%	33%	100%	Se reporto la contratación publicada hasta la fecha, por parte de la OAJ
	5.2	Publicar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad en el SIGEP	Índice de vinculación y gestión en el SIGEP al 100%.	Dirección Administrativa y financiera	Semestral	33%	33%	79%	El 79% de los funcionarios, completó su proceso de actualización de hoja de vida en el SIGEP.

