



INFORME DE:

PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUNDO MONITOREO VIGENCIA 2021

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
15 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

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	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
							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%	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%	Se han realizado las modificaciones pertinentes a los riesgos de corrupción, posterior a reuniones con las dependencias.
	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%	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%	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%	Esta acción se encuentra ejecutada en un 100% y se soporta con sus evidencias.
Subcomponente /Proceso 4 Monitoreo o 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%	Se han realizado las modificaciones pertinentes a los riesgos de corrupción, posterior a reuniones con las dependencias de manera trimestral.
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%	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.

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION												
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO				PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
	POSIBLES CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACION	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVALUACION SI/NO	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%	Se esta realizando la actividad propuesta y las evidencias presentadas dan cuenta de esto
	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. Así mismo 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%	Se esta realizando la actividad propuesta y las evidencias presentadas dan cuenta de esto
	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%	Se esta realizando la actividad propuesta y las evidencias presentadas dan cuenta de esto
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 inconsistentes o aspectos que benefician 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%	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%	Se aportaron evidencias de sensibilización a los funcionarios de esta dirección, donde se exhorta el cumplimiento de sus funciones de manera íntegra y transparente.

<p>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.</p>	<p>Alteración de los requisitos y del cumplimiento del trámite de causación correspondiente a cada procedimiento contable con el fin de beneficiar a los proveedores.</p>	<p>No poder valorar la efectividad del control interno institucional y desconocer la situación real de la gestión</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Aplicación de la normatividad vigente</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se han llevado a cabo todos los requerimientos de ley hasta la fecha.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Soborno (Cohecho) 2. Subjetividad en los seguimientos/Favorecimiento a terceros</p>	<p>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.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>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"</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se han llevado a cabo todos los requerimientos de ley hasta la fecha.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Incumplimiento de la normatividad aplicable a las Oficinas de Control interno. 2. Falta de Planificación. 3. Falta de Capacitación.</p>	<p>1. No presentación de los Informes de Ley 2. Incumplimiento en las rendiciones de cuenta ante los Entes de Control.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Presentar toda la información de manera clara y oportuna tal como lo establece las normas legales vigentes.</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>(Informes de Ley Presentados oportunamente / Total de Informes Requeridos por la Ley)</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se han llevado a cabo todos los requerimientos de ley hasta la fecha.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Falta de Planeación al momento de identificar las necesidades del PAA, por cada dependencia.</p>	<p>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</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>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</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera</p>	<p>Necesidades Identificadas/PAA</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se continua trabajando con el mismo PAA el cual no sufrió modificaciones.</p>
<p>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.</p>	<p>2. Deficiencia en los ingresos propios y los presupuestados por el Distrito, para el funcionamiento de la entidad</p>	<p>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.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera</p>	<p>Presupuesto de Ingresos/Necesidades</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>0%</p>
<p>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</p>	<p>3. Inadecuado seguimiento y control, por parte de cada área de los bienes y servicios asignados a las mismas, para se adecuado funcionamiento.</p>	<p>Uso indebido de los bienes y servicios suministrados por la entidad, para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>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</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera</p>	<p>Bienes y Servicios Recibidos/Bienes y Servicios Apropriados</p>	<p>SI</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>No se presentaron evidencias de cumplimiento para este corte</p>
<p>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.</p>	<p>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 trámites tendientes al</p>	<p>Generar investigaciones, demandas y/o sanciones que puedan afectar la imagen institucional</p>	<p>Alta</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>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).</p>	<p>Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)</p>	<p>((PQR atendidas / PQR recibidas) x 100) ≥ 75%</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se presentaron evidencias de cumplimiento que dan cuenta de las acciones implementadas para el funcionamiento del control establecido</p>
<p>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.</p>	<p>Intereses de terceros, actitudes de deshonestidad, búsqueda de beneficios personales y/o presiones políticas</p>	<p>Ocultación y/o alteración de manera intencionada o para usar indebidamente, información considerada pública</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Publicar la información siempre y cuando esté confirmada por parte de quien la suministre, bajo criterios de transparencia, objetividad, generación de opinión y conveniencia.</p>	<p>Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)</p>	<p>Revisión de información y/o solicitudes, previamente o para posterior autorización.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se enviaron evidencias que dan cuenta del cumplimiento sobre la implementación del control, en el cual se revisa la información que saldrá a la luz pública</p>
<p>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</p>	<p>Entrega de dádivas a los supervisores de contratos</p>	<p>Aceptar informes de supervisión con actividades sin soportes</p>	<p>Alta</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>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</p>	<p>Dirección de Operaciones</p>	<p>Actividades con soporte / Actividades presentadas en informe de supervisión</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se presentaron evidencias de cumplimiento que dan cuenta de las acciones implementadas para el funcionamiento del control establecido</p>
<p>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.</p>	<p>Presiones indebidas de tipo político, económico o personales.</p>	<p>Vinculación de personal, sin el lleno de requisitos del cargo o perfil requerido por la entidad</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Establecer perfiles y requisitos, acorde con las necesidades de la entidad, definir proceso de selección con pluralidad de participación</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera</p>	<p>Requisitos/Perfil</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>67%</p>	<p>Se presentaron evidencias de cumplimiento que dan cuenta de las acciones implementadas para el funcionamiento del control establecido</p>

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
				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%	Se han realizado las modificaciones pertinentes a los riesgos de corrupción, posterior a reuniones con las dependencias.
	1.2	Brindar entrevistas a diversos medios de comunicación. (Prensa, Radio, Televisión y/o medios alternativos)	Según necesidades	33%	67%	Se han realizado entrevistas por los distintos medios de comunicación, en los cuales se informan temas relevantes de la entidad a los largo de la vigencia.
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%	Se ha enviado información de la entidad al distrito de Cartagena cuando se ha solicitado, de manera oportuna a lo largo de estos dos cuatrimestres.
	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%	Se ha publicado por los canales oficiales de la entidad y distintos medios de comunicación, los avances mas relevantes del SITM a la ciudadanía.
	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%	Se enviaron las evidencias sobre la interacción con los grupos de interés.
	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%	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	3%	67%	Se encuentra en desarrollo el sondeo sobre la vigencia 2020.
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%	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	OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO
							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%	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%	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%	Se elaboro el cuestionario a implementar para el sondeo de opinión, sin embargo aun no se ha realizado este ni se ha hecho 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%	Se han optimizado las herramientas de atención al ciudadano y la pagina web acorde a lo que ha la ley 1712 del 2014.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
					AVANCE/CUMPLIMIENTO	AVANCE/CUMPLIMIENTO		
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%	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%	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%	No se cuenta con evidencias de cumplimiento para esta actividad.
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%	No se reporto evidencia de avance para este periodo de seguimiento
	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%	No se reporto evidencia de avance para este periodo de seguimiento