

# Plan Estratégico Corporativo Área Metropolitana del Valle de Aburrá 2020 - 2030



## Anexo 2

### Programas, Proyectos y Actividades

## ANEXO 2

### PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

# PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

LA RUTA ESTRATÉGICA DE LA PLANEACIÓN CORPORATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO  
INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ENTIDAD



PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO DEL ÁREA  
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

La Ruta Estratégica de la Planeación  
Corporativa para la Implementación del  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión en  
la Entidad

Un proyecto de

**Área Metropolitana del Valle de Aburrá**

**Eugenio Prieto Soto**

Director

**Víctor Hugo Piedrahíta Robledo**

Subdirector Planeación Integral

**William Álvarez Pérez**

Líder Planeación Metropolitana e Institucional

Equipo de trabajo Subdirección de Planeación  
Integral

**Luz Dary Castaño Gutiérrez, Laura Alcaraz  
García, Alberto Florentino Peña Castro, María  
Mercedes Quiceno, Dora Beatriz Nieto Nieto,  
Violeta Ramírez Gil, Alba Victoria Siguencia,  
Sebastián García, Raúl Hernando Cano  
Jaramillo, Miguel Ángel Álvarez Franco,  
Santiago Atehortúa Sierra, Yescica Herrera,  
Cristyan Arcila Restrepo, Carolina Muñoz,  
Leevansady Mazo Castaño, Jaime Antonio  
Moreno Gómez, Sandra Bedoya, Humberto  
Restrepo, Leny Yohana Cano Agudelo**

Diseño

**Subdirección de Planeación Integral**

Fotografías e imágenes

**Área Metropolitana del Valle de  
Aburrá**

-----  
Área Metropolitana del Valle de  
Aburrá

**Medellín, diciembre de 2019**

# ANEXO 1

## PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

### PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

LA RUTA ESTRATÉGICA PARA IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG– EN NUESTRA ENTIDAD

#### CONTENIDO

<b>Línea estratégica 1 Talento humano .....</b>	<b>1</b>
<b>Componente 1.1 Gestión del Talento Humano .....</b>	<b>1</b>
<b>Programa 1.1.1 Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano .....</b>	<b>1</b>
<b>Proyecto 1.1.1.1</b> Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: Actualizar el Manual de Funciones ajustado a las directrices vigentes y Formular indicadores en los procesos de gestión humana - Teniendo en cuenta la gestión en los sistemas de Información .....	1
<b>Proyecto 1.1.1.2</b> Realizar Divulgación e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano .....	3
<b>Proyecto 1.1.1.3</b> Elaborar el Plan de Capacitación .....	4
<b>Proyecto 1.1.1.4</b> Fortalecer el clima organizacional y Corporativo (cambio cultural y valores) .....	4
<b>Programa 1.1.2 Creación del Comité de Gestión y Desempeño.....</b>	<b>8</b>
<b>Proyecto 1.1.2.1</b> Crear el Comité de Gestión y Desempeño.....	8
<b>Componente 1.2 Integridad.....</b>	<b>9</b>
<b>Programa 1.2.1 Formulación, adopción, promoción y seguimiento del código de integridad al interior de la entidad. ....</b>	<b>9</b>
<b>Proyecto 1.2.1.1</b> Diagnóstico del estado del código de integridad de la institución o su homologo .....	9
<b>Proyecto 1.2.1.2</b> Seguimiento y mejora del código de integridad.....	9
<b>Proyecto 1.2.1.3</b> Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad .....	10
<b>Proyecto 1.2.1.4</b> Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad .....	10

## Línea estratégica 2 Direccionamiento estratégico y planeación... 12

### Componente 2.1 Dirección Planeación..... 12

#### Programa 2.1.1 Revisión del contexto estratégico ..... 12

**Proyecto 2.1.1.1** Promoción del conocimiento de la organización ..... 12

**Proyecto 2.1.1.2** Identificación de los grupos de valor y sus necesidades ..... 13

**Proyecto 2.1.1.3** Elaboración de diagnóstico de capacidades y entornos..... 13

#### Programa 2.1.2 Fortalecimiento de la calidad en la planeación ..... 15

**Proyecto 2.1.2.1** Implementación de la toma de decisiones basada en evidencias..... 15

**Proyecto 2.1.2.2** Formulación de planes ..... 15

**Proyecto 2.1.2.3** Planificación de la programación presupuestal ..... 17

**Proyecto 2.1.2.4** Consolidación de la planeación participativa ..... 17

#### Programa 2.1.3 Optimización del liderazgo estratégico ..... 18

**Proyecto 2.1.3.1** Fortalecimiento del liderazgo estratégico..... 18

### Componente 2.2 Plan Anticorrupción..... 20

#### Programa 2.2.1 Área Metropolitana transparente ..... 20

**Proyecto 2.2.1.1** Creación e implementación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Resolución Metropolitana. .... 20

**Proyecto 2.2.1.2** Fortalecimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción ..... 20

**Proyecto 2.2.1.3** Adopción del Código de Ética e Integridad como herramienta para la prevención y seguimiento a los actos de corrupción dentro de la Entidad..... 21

## Línea estratégica 3 Gestión con valores para resultados ..... 22

### Componente 3.1 Gestión Presupuestal..... 22

#### Programa 3.1.1 Planeación contable y presupuestal ..... 22

**Proyecto 3.1.1.1** Elaboración Proyecto de Presupuesto..... 22

**Proyecto 3.1.1.2** Optimización de la gestión en la Ejecución Presupuestal. .... 22

**Proyecto 3.1.1.3** Mejoramiento de los procesos de contratación en la Entidad. .... 23

**Proyecto 3.1.1.4** Actualización de las Políticas Contables incorporando las últimas modificaciones..... 23

**Proyecto 3.1.1.5** Proyecto 1.1.1.5 Mejoramiento de los procesos de contratación en la Entidad..... 24

### Componente 3.2 Gobierno Digital..... 25

#### Programa 3.2.1 Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)..... 25

**Proyecto 3.2.1.1** Consolidación de mecanismos de transparencia y accesibilidad a la información digital..... 25

**Proyecto 3.2.1.2** Fortalecimiento para la realización de trámites y servicios en línea. .... 25

**Proyecto 3.2.1.3** Mejoramiento la capacidad institucional en Tecnologías de Información y Atención al Ciudadano ..... 26

#### Programa 3.2.2 Participación ciudadana 2.0 ..... 27

**Proyecto 3.2.2.1** Fomento a la participación ciudadana 2.0..... 27

### Componente 3.3 Defensa Jurídica ..... 28

#### Programa 3.3.1 Formulación e implementación de la política del daño antijurídico..... 28

**Proyecto 3.3.1.1** Establecimiento de la política de prevención del daño antijurídico ..... 28

**Proyecto 3.3.1.2** Estructuración de planes de acción sobre prevención del daño antijurídico ..... 29

#### Programa 3.3.2 Fortalecimiento del comité de conciliación ..... 30

<b>Proyecto 3.3.2.1</b> Estructuración y consolidación del comité de conciliación, sus procedimientos y requerimientos de la normatividad.....	30
<b>Proyecto 3.3.2.2</b> Evaluación y seguimiento de los procesos a cargo del comité de conciliación.....	31
<b>Proyecto 3.3.2.3</b> Planificación de las acciones del comité de conciliación.....	32
<b>Proyecto 3.3.2.4</b> Sistematización del conocimiento generado dentro del comité a partir de los procesos a cargo del comité de conciliación .....	32
<b>Proyecto 3.3.2.5</b> Consolidación del manejo documental de los procesos a cargo del comité de conciliación estas acciones son importantes para la oficina jurídica y no del comité. ....	32
<b>Programa 3.3.3 Fortalecimiento de la defensa jurídica de la entidad .....</b>	<b>34</b>
<b>Proyecto 3.3.3.1</b> Desarrollo de habilidades para la defensa jurídica .....	34
<b>Proyecto 3.3.3.2</b> Implementación del plan de acción en materia de defensa jurídica ..	35
<b>Programa 3.3.4 Consolidación del proceso de repetición.....</b>	<b>36</b>
<b>Proyecto 3.3.4.1</b> Proyecto 3.3.4.1. Evaluación y seguimiento de los compromisos presupuestales y los pagos producto de los procesos judiciales de la entidad .....	36
<b>Proyecto 3.3.4.2</b> Identificación y evaluación de los procesos judiciales en los que procede la acción de repetición.....	37
<b>Componente 3.4 Servicio Ciudadano.....</b>	<b>39</b>
<b>Programa 3.4.1 Mejoramiento continuo .....</b>	<b>39</b>
<b>Proyecto 3.4.1.1</b> Realizar y/o actualizar caracterización de usuarios de acuerdo a la nueva metodología adoptada en Colombia.....	39
<b>Proyecto 3.4.1.2</b> Actualizar y/o realizar el levantamiento de procesos al interior de las diferentes Subdirecciones de la Entidad y de acuerdo con el tipo de solicitud que se realizan en cada una de ellas .....	39
<b>Componente 3.5 Trámites.....</b>	<b>42</b>
<b>Programa 3.5.1 Fortalecimiento del portafolio de oferta institucional .....</b>	<b>42</b>
<b>Proyecto 3.5.1.1</b> Actualización de los trámites y productos relacionados con procesos misionales y procedimientos administrativos .....	42
<b>Proyecto 3.5.1.2</b> Registro de trámites ante instancias del gobierno nacional .....	42
<b>Proyecto 3.5.1.3</b> Análisis y medición de la oferta institucional de trámites y servicios .....	42
<b>Proyecto 3.5.1.4</b> Formulación de la estrategia de racionalización de trámites y servicios .....	42
<b>Proyecto 3.5.1.5</b> Implementación de campañas de apropiación de las mejoras internas y externas.....	43
<b>Componente 3.6 Participación Ciudadana .....</b>	<b>44</b>
<b>Programa 3.6.1 Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá .....</b>	<b>44</b>
<b>Proyecto 3.6.1.1</b> Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.....	44
<b>Proyecto 3.6.1.2</b> Construir el Plan de Participación Ciudadana del AMVA. ....	44
<b>Proyecto 3.6.1.3</b> Ejecutar e implementar el Plan de Participación Ciudadana del AMVA. ....	45
<b>Componente 3.7 Rendición Cuentas .....</b>	<b>47</b>
<b>Programa 3.7.1 Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas. 47</b>	<b>47</b>
<b>Proyecto 3.7.1.1</b> Elaboración de un diagnóstico que permita establecer el punto de partida y las necesidades para optimizar el proceso e rendición de cuentas en la entidad.....	47

<b>Proyecto 3.7.1.2</b> Diseñar con base en el diagnóstico la estrategia de rendición de cuentas que contenga el conjunto de acciones y recursos para optimizar el proceso de rendición de cuentas.....	48
<b>Proyecto 3.7.1.3</b> Construcción de una plataforma de gestión y análisis de la información para la rendición de cuentas, que contemple las articulaciones y los canales de comunicación efectivos para la divulgación.....	49
<b>Proyecto 3.7.1.4</b> Implementar la estrategia para la rendición de cuentas.....	52
<b>Proyecto 3.7.1.5</b> Seguimiento y evaluación en todos sus componentes al proceso de rendición de cuentas de la entidad.....	52

## **Línea estratégica 4 Evaluación de resultados.....54**

### **Componente 4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional....54**

<b>Programa 4.1.1 Consolidación del seguimiento y evaluación a la gestión institucional</b> .....	<b>54</b>
<b>Proyecto 4.1.1.1</b> Implantación de un equipo con funciones y tareas establecidas, que lidere de planeación y evaluación institucional. ....	54
<b>Proyecto 4.1.1.2</b> Diseño e implementación del Sistema Integrado de Seguimiento y Evaluación Institucional S&E .....	54
<b>Proyecto 4.1.1.3</b> Diseño, desarrollo e integración tecnológica de una plataforma para el seguimiento y evaluación institucional- S&E .....	55
<b>Proyecto 4.1.1.4</b> 4.1.1.4 Fortalecimiento de las instancias de medición, participación, socialización y divulgación del seguimiento y evaluación institucional .....	55

## **Línea estratégica 5 Información y comunicación .....58**

### **Componente 5.1 Gestión documental .....58**

<b>Programa 5.1.1 Gestión estratégica documental y cultural para la salvaguarda de la información</b> .....	<b>58</b>
<b>Proyecto 5.1.1.1</b> Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental - PGD, de la Entidad según los lineamientos del Archivo General de la Nación .....	58
<b>Proyecto 5.1.1.2</b> Proyecto Conservación de los documentos de la entidad (Valoración, clasificación y organización del acervo documental) .....	59
<b>Programa 5.1.2 Fortalecimiento tecnológico y cultural para la gestión de la información.</b> .....	<b>60</b>
<b>Proyecto 5.1.2.1</b> Implementación del sistema de gestión de seguridad de la información .....	60
<b>Proyecto 5.1.2.2</b> Fortalecimiento del sistema de archivo y trámite de la Entidad .....	61
<b>Proyecto 5.1.2.3</b> Divulgación de la gestión de la información de la Entidad. ....	61

### **Componente 5.2 Transparencia acceso información .....62**

<b>Programa 5.2.1 Transparencia pasiva</b> .....	<b>62</b>
<b>Proyecto 5.2.1.1</b> Actualización y mejora en los tiempos de la información de trámites y servicios, y de respuestas a solicitudes de la ciudadanía .....	62
<b>Proyecto 5.2.1.2</b> Mantenimiento de reportes de control para medir las PQRSD y ajuste del módulo para consultas y documentación del procedimiento de respuestas negativas y tiempos de respuesta a la ciudadanía .....	62
<b>Programa 5.2.2 Transparencia y participación activa</b> .....	<b>64</b>

<b>Proyecto 5.2.2.1</b> Fortalecimiento y capacitación de las instancias de participación y de las dependencias que deben responder a los requerimientos de la ciudadanía y de las organizaciones sociales.....	64
<b>Proyecto 5.2.2.2</b> Fortalecimiento de los mecanismos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	64
<b>Proyecto 5.2.2.3</b> Actualización y mantenimiento de la publicación en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, de la Ley de Transparencia, y de información pública, noticiosa y normativa de la entidad .....	65
<b>Programa 5.2.3 Seguimiento, gestión documental e instrumentos de gestión para el acceso a la información pública.....</b>	<b>69</b>
<b>Proyecto 5.2.3.1</b> Implementación de la estrategia de gestión del conocimiento y optimización de la encuesta de satisfacción del ciudadano .....	69
<b>Proyecto 5.2.3.2</b> Actualización y Monitoreo permanente de los instrumentos de gestión de la información pública de la Ley de Transparencia.....	69
<b>Programa 5.2.4 Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública</b>	<b>70</b>
<b>Proyecto 5.2.4.1</b> Proyecto 5.2.4.1. Implementación de criterios diferenciales para el acceso a la información pública .....	70
<b>Programa 5.2.5 Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública .....</b>	<b>72</b>
<b>Proyecto 5.2.5.1</b> Actualización y verificación permanentes de los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública .....	72

## **Línea estratégica 6 Gestión del conocimiento y la innovación.....73**

<b>Componente 6.1 Gestión. Innovación .....</b>	<b>73</b>
<b>Programa 6.1.1 Programa: Gestión del conocimiento y la innovación.....</b>	<b>73</b>
<b>Proyecto 6.1.1.1</b> Diagnosticar el estado de la innovación y el conocimiento .....	73
<b>Proyecto 6.1.1.2</b> Evaluar los resultados de las acciones realizadas y las herramientas utilizadas al interior de la entidad.....	74
<b>Proyecto 6.1.1.3</b> Implementar las estrategias y herramientas para la innovación .....	75
<b>Proyecto 6.1.1.4</b> Generar y participar en espacios que produzcan valor para la innovación y el conocimiento dentro y fuera de la institución.....	76

## **Línea estratégica 7 Control interno .....78**

<b>Componente 7.1 Control interno .....</b>	<b>78</b>
<b>Programa 7.1.1 Establecimiento Integral del Sistema de Control Interno del AMVA .....</b>	<b>78</b>
<b>Proyecto 7.1.1.1</b> Diseñar y mantenimiento de manera adecuada y efectiva el MECI ....	78
<b>Proyecto 7.1.1.2</b> Asegurar del ambiente de Control. ....	78
<b>Proyecto 7.1.1.3</b> Asegurar la gestión del Riesgo en la Entidad .....	79
<b>Proyecto 7.1.1.4</b> Efectuar el control de la información y la comunicación organizacional del AMVA.....	80
<b>Proyecto 7.1.1.5</b> Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la Entidad.....	80

## **Responsables componentes del Plan Estratégico Corporativo .....81**

## Línea estratégica 1 Talento humano

### Componente 1.1 Gestión del Talento Humano

#### Programa 1.1.1 Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano

Programa 1.1.1	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 1.1.1.1</b> Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: Actualizar el Manual de Funciones ajustado a las directrices vigentes y Formular indicadores en los procesos de gestión humana - Teniendo en cuenta la gestión en los sistemas de Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el manual de funciones y competencias de acuerdo con las directrices vigentes</li> <li>2. Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso</li> <li>3. Plan de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>4. Monitoreo y seguimiento del SIGEP</li> <li>5. Evaluación de desempeño</li> <li>6. Inducción y reintegración</li> <li>7. Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.</li> <li>8. Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad</li> <li>9. Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.</li> <li>10. Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión</li> <li>11. Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.</li> <li>12. Gestionar la información en el SIGEP</li> <li>13. Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.</li> <li>14. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo</li> <li>- Tipos de vinculación, nivel, código, grado</li> </ul> </li> </ol>

Programa 1.1.1	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
PROYECTOS	ACCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antigüedad en el Estado, nivel académico y género</li> <li>- Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles</li> <li>- Perfiles de Empleos</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Contar con la información para provisión de empleos:</li> <li>16. Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo</li> <li>17. Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes</li> <li>18. Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes</li> <li>19. Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento</li> <li>20. Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados</li> <li>21. Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad</li> <li>22. Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor</li> <li>23. Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos</li> <li>24. Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.</li> <li>25. Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC</li> <li>26. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>27. Realizar inducción y reinducción a todo servidor público que se vincule a la entidad</li> </ol>

Programa 1.1.1	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
PROYECTOS	ACCIONES
	28. Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión
	29. Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
<b>Proyecto 1.1.1.2</b> Realizar Divulgación e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano	1. Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad
	2. Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:
	3. Evaluación del desempeño
	4. Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano
	5. Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El conocimiento de la orientación organizacional</li> <li>• El estilo de dirección</li> <li>• La comunicación e integración</li> <li>• El trabajo en equipo</li> <li>• La Capacidad profesional</li> <li>• El ambiente físico</li> </ul>
	6. Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural
	7. Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
	8. Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.
	9. Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.

Programa 1.1.1	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 1.1.1.3</b> Elaborar el Plan de Capacitación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos</li> <li>• Solicitudes de los gerentes públicos</li> <li>• Orientaciones de la alta dirección</li> <li>• Oferta del sector Función Pública</li> <li>• Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos</li> <li>• Solicitudes de los gerentes públicos</li> <li>• Orientaciones de la alta dirección</li> <li>• Oferta del sector Función Pública</li> <li>• Sensibilización</li> <li>• Formulación de los proyectos de aprendizaje</li> <li>• Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad</li> <li>• Programación del Plan</li> <li>• Ejecución del Plan</li> <li>• Evaluación de la eficacia del Plan</li> <li>• Gestión del talento humano</li> <li>• Integración cultural</li> <li>• Planificación, desarrollo territorial y nacional</li> <li>• Relevancia internacional</li> <li>• Buen Gobierno</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Cultura organizacional</li> <li>• Derechos humanos</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión de las tecnologías de la información</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Gobierno en Línea</li> <li>• Innovación</li> <li>• Participación ciudadana</li> <li>• Servicio al ciudadano</li> <li>• Sostenibilidad ambiental</li> <li>• Derecho de acceso a la información</li> </ul> </li> <li>2. Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad</li> </ol>
<p><b>Proyecto 1.1.1.4</b> Fortalecer el clima organizacional y Corporativo (cambio cultural y valores)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivos para los gerentes públicos</li> <li>• Equipos de trabajo (pecuniarios)</li> <li>• Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)</li> <li>• Criterios del área de talento humano</li> <li>• Decisiones de la alta dirección</li> </ul> </li> </ol>

Programa 1.1.1	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
PROYECTOS	ACCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad</li> <li>• Deportivos, recreativos y vacacionales</li> <li>• Artísticos y culturales</li> <li>• Promoción y prevención de la salud</li> <li>• Educación en artes y artesanías</li> <li>• Promoción de programas de vivienda</li> <li>• Clima laboral</li> <li>• Cambio organizacional</li> <li>• Adaptación laboral</li> <li>• Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio</li> <li>• Cultura organizacional</li> <li>• Programas de incentivos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	2. Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
	3. Día del Servidor Público
	4. Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.
	5. Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
	6. Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones
	7. Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta
	8. Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.
	9. Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que

Programa 1.1.1	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
PROYECTOS	ACCIONES
	tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.
	10. Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).
	11. Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).
	12. Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
	13. Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
	14. Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
	15. Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
	16. Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
17. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	

<b>Nombre del programa:</b>	Formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano
<b>Proyectos:</b>	4
<b>Acciones:</b>	56

## Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Llevar a cabo la Formulación e implementación del Plan Estratégico de talento humano, como un proceso a largo plazo en torno a valores y competencias, que generen capacidades para crear una ventaja competitiva y así desarrollar estrategias que permitan contribuir al mejoramiento continuo del talento humano; con el conjunto de buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Al Formular e implementar el Plan Estratégico del talento humano se pretenden alinear las necesidades del Recurso humano con las metas y objetivos institucionales, así como las aspiraciones personales y profesionales de los servidores; actualizar las herramientas requeridas que contribuyan al fortalecimiento institucional; aumentar las competencias misionales y habilidades de los servidores, ejecutando el plan institucional de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad; promover una cultura organizacional fundamentada en la gestión del conocimiento; propender por el bienestar y la seguridad de los servidores públicos en entornos saludables para hacer el mejor lugar para trabajar; integrar el sistema de almacenamiento de información del personal que permita administrar el talento humano

**¿Qué se espera obtener?** Con la formulación e implementación del Plan Estratégico del talento humano, se pretende simplificar los procesos, ayudar a gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público, en el trabajo en equipo, en el empoderamiento y la orientación hacia la innovación la creación de valor público para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, es decir orientado a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

**¿Cuánto se quiere hacer?** La meta de este programa es poder ejecutar 4 proyectos y 114 actividades que lo componen.

### Texto justificativo:

Este programa pretende llevar a cabo la Formulación e implementación del Plan Estratégico de talento humano, como un proceso a largo plazo en torno a valores y competencias, que generen capacidades para crear una ventaja competitiva y así desarrollar estrategias que permitan contribuir al mejoramiento continuo del talento humano; con el conjunto de buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

Al Formular e implementar el Plan Estratégico del talento humano se pretenden alinear las necesidades del Recurso humano con las metas y objetivos institucionales, así como las aspiraciones personales y profesionales de los servidores; actualizar las herramientas requeridas que contribuyan al fortalecimiento institucional; aumentar las competencias misionales y habilidades de los servidores, ejecutando el plan institucional de capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad; promover una cultura organizacional fundamentada en la gestión del conocimiento; propender por el bienestar y la seguridad de los servidores públicos en entornos saludables para hacer el mejor lugar para trabajar; integrar el sistema de almacenamiento de información del personal que permita administrar el talento humano.

Se pretende simplificar los procesos, ayudar a gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público, en el trabajo en equipo, en el empoderamiento y la orientación hacia la innovación la creación de valor público para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, es decir orientado a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

## Programa 1.1.2 Creación del Comité de Gestión y Desempeño.

Programa 1.1.2	Creación del Comité de Gestión y Desempeño.
PROYECTOS	ACCIONES
Proyecto 1.1.2.1 Crear el Comité de Gestión y Desempeño	1. Crear el Comité de Gestión y Desempeño Institucional como lo orienta el Decreto 1499 de 2017 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG), cumplir roles de los siguientes comités: Comité de Archivo, Comité de Racionalización de Trámites, Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo por perfiles, Comité de Incentivos, Comité de Capacitación y Estímulos, Comité de Gobierno en Línea.
	2. Operativizar el Comité de Gestión y Desempeño Institucional

<b>Nombre del programa:</b>	Creación del Comité de Gestión y Desempeño.
<b>Proyectos:</b>	1
<b>Acciones:</b>	2

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa pretende la creación del Comité de Gestión y la operativización del desempeño, con el fin de aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión; definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de acuerdo con la estructura interna, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité de gestión y desempeño, a partir de los comités se puedan cumplir con los diferentes roles para los que se proyectan.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La razón está basada en querer articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Unificar los diferentes comités, Comité de Archivo, Comité de Racionalización de Trámites, Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo por perfiles, Comité de Incentivos, Comité de Capacitación y Estímulos, Comité de Gobierno en Línea, esto para dar el debido cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

**¿Qué se espera obtener?** Adelantar y promover las acciones permanentes del autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión con el cumplimiento de las directrices y racionalización de los objetivos trazados en el comité de gestión y desempeño de la entidad

**¿Cuánto se quiere hacer?** La meta de este programa es poder ejecutar 1 proyecto y 2 actividades que lo componen.

### Texto justificativo

Este programa pretende la creación del Comité de Gestión y la operativización del desempeño, con el fin de aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión; definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de acuerdo con la estructura interna, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité de gestión y desempeño, para que a partir de los comités se puedan cumplir con los diferentes roles para los que se proyectan.

Por esta razón se quiere articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Unificando los diferentes comités: Comité de Archivo, Comité de Racionalización de Trámites, Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo por perfiles, Comité de Incentivos, Comité de Capacitación y Estímulos, Comité de Gobierno en Línea, esto para dar el debido cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

Como resultado, se pretende adelantar y promover las acciones permanentes del autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión con el cumplimiento de las directrices y racionalización de los objetivos trazados en el comité de gestión y desempeño de la entidad.

## Componente 1.2 Integridad

### Programa 1.2.1 Formulación, adopción, promoción y seguimiento del código de integridad al interior de la entidad.

Programa 1.2.1	Formulación, adopción, promoción y seguimiento del código de integridad al interior de la entidad
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 1.2.1.1</b> Diagnóstico del estado del código de integridad de la institución o su homólogo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y documentar, a partir de los resultados de FURAG, las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.</li> <li>2. Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.</li> <li>3. Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas.</li> <li>4. Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.</li> </ol>
<p><b>Proyecto 1.2.1.2</b> Seguimiento y mejora del código de integridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.</li> <li>2. Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que</li> </ol>

Programa 1.2.1	Formulación, adopción, promoción y seguimiento del código de integridad al interior de la entidad
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>corrobores la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.</p> <p>3. Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.</p> <p>4. Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.</p> <p>5. Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad</p> <p>6. Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.</p> <p>7. Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana</p> <p>8. Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.</p>
<p><b>Proyecto 1.2.1.3</b> Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad</p>	<p>1. Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.</p> <p>2. Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas.</p> <p>3. Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.</p> <p>4. Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.</p> <p>5. Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.</p> <p>6. Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.</p>
<p><b>Proyecto 1.2.1.4</b> Evaluación de</p>	<p>1. Analizar los resultados obtenidos en la implementación</p>

Programa 1.2.1	Formulación, adopción, promoción y seguimiento del código de integridad al interior de la entidad
PROYECTOS	ACCIONES
Resultados de la implementación del Código de Integridad	de las acciones del Código de Integridad.
	2. Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.

<b>Nombre del programa:</b>	Formulación, adopción, promoción y seguimiento del código de integridad al interior de la entidad.
<b>Proyectos:</b>	4
<b>Acciones:</b>	20

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Con este programa se pretende impulsar el código de integridad dentro de la entidad generando proyectos y acciones que logren Diagnóstico el estado del código de integridad (actualmente el código de ética) actual de la institución con los siguientes parámetros, Seguimiento y mejora del código de integridad, Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad, Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad, Prevención y seguimiento a los actos de corrupción y esto haciendo énfasis a las personas que participan diariamente al interior de la entidad en el seguimiento a las actividades que se llevan a cabo diariamente.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron falencias dentro de la entidad en la política de Integridad y más específicamente el Código de integridad ya que no se cuenta con uno sino que se plantea desde el código de ética como un homologo, es por eso que se plantea la necesidad de tener dentro del Plan Estratégico Corporativo (PEC) de la entidad un Código de Integridad con su estructura y divulgación a todos los servidores públicos constantemente, logrando así la implementación de los valores del servicio público los cuales que todos los integrantes de la entidad se comprometan a actuar diariamente íntegramente.

**¿Qué se espera obtener?** A partir del diagnóstico del código de ética se determine cual es la mejor posibilidad para la entidad, ya que en la etapa de diagnóstico se podrá evidenciar el estado de dicho código y se tomaran las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias que se presente dentro de la institución, la elaboración de un código de ética o la adopción de Valores del Servicio Publico Código de Integridad del Departamento Nacional de la Función Pública el cual puede ser acogida por todas las instituciones de orden público la cual fue elaborada para que las entidades públicas lo adopten si no tiene un código de integridad.

**¿Cuánto se quiere hacer?** La meta de este programa es poder ejecutar 5 proyectos y 22 actividades que lo componen.

**Producto final:** Con este programa se pretende fortalecer a los empleados públicos de la institución con una herramienta que represente los valores consagrados en el Código de Integridad y su socialización.

### Texto justificativo:

Con este programa se pretende impulsar el código de integridad dentro de la entidad generando proyectos y acciones que logren Diagnóstico el estado del código de integridad (actualmente el código de ética) actual de la institución con los siguientes parámetros, Seguimiento y mejora del código de integridad, Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad, Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad, Prevención y seguimiento a los actos de corrupción y esto haciendo énfasis a las personas que participan diariamente al interior de la entidad en el seguimiento a las actividades que se llevan a cabo diariamente.

Por esta razón, a partir del autodiagnóstico de MIPG se identificaron falencias dentro de la entidad en la política de Integridad y más específicamente el Código de integridad ya que no se cuenta con uno sino que se plante desde el código de ética como un homologo, es por eso que se plantea la necesidad de tener dentro del Plan Estratégico Corporativo (PEC) de la entidad un Código de Integridad con su estructura y divulgación a todos los servidores públicos constantemente, logrando así la implementación de los valores del servicio público los cuales que todos los integrantes de la entidad se comprometan a actuar diariamente íntegramente.

Al realizar el diagnóstico del código de ética se determine cual es la mejor posibilidad para la entidad, ya que en la etapa de diagnóstico se podrá evidenciar el estado de dicho código y se tomaran las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias que se presente dentro de la institución, la elaboración de un código de ética o la adopción de Valores del Servicio Publico Código de Integridad del Departamento Nacional de la Función Pública el cual puede ser acogida por todas las instituciones de orden público la cual fue elaborada para que las entidades públicas lo adopten si no tiene un código de integridad.

## Línea estratégica 2 Direccionamiento estratégico y planeación

### Componente 2.1 Dirección Planeación

#### Programa 2.1.1 Revisión del contexto estratégico

Programa 2.1.1.	Revisión del contexto estratégico.
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 2.1.1.1</b> Promoción del conocimiento de la organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada la entidad, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.</li> <li>2. Difundir entre todos los servidores, las competencias y funciones asignadas por el acto de creación, la Constitución y la Ley a la entidad.</li> <li>3. Difundir entre todos los servidores el rol que desempeña la entidad en la estructura de la Administración Pública (naturaleza jurídica) o del Estado.</li> </ol>

Programa 2.1.1.	Revisión del contexto estratégico.
PROYECTOS	ACCIONES
	4. Difundir entre todos los servidores, el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno.
<p><b>Proyecto 2.1.1.2</b> Identificación de los grupos de valor y sus necesidades</p>	<p>1. Identificar los grupos de ciudadanos los cuales debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar.</p> <p>2. Identificar los grupos de interés de la entidad, esto es, los ciudadanos u organizaciones sociales que, por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad.</p> <p>3. Establecer y priorizar variables que permitan caracterizar (identificar, segmentar y reconocer) los grupos de valor y, especialmente, sus derechos, necesidades y problemas.</p> <p>4. Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.</p> <p>5. Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).</p> <p>6. Identificar, los problemas o necesidades de los grupos de valor, con precisión, pertinencia, a partir de su prioridad siempre teniendo presente el propósito fundamental, mediante procesos participativos.</p> <p>7. Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 8, 12 años o según se disponga en la entidad.</p> <p>8. Estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.</p>
<p><b>Proyecto 2.1.1.3</b> Elaboración de diagnóstico de capacidades y entornos</p>	<p>1. Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos</p> <p>2. Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena</p>

Programa 2.1.1.	Revisión del contexto estratégico.
PROYECTOS	ACCIONES
	de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros.
	3. Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia) que posteriormente permitirá la difusión del conocimiento, la generación de proyectos articulados y el desarrollo de los procesos de la organización.
	4. Identificar sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que apalancan el desarrollo de todos sus procesos, el manejo de su información y la prestación de trámites y servicios a sus usuarios.
	5. Revisar aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.

<b>Nombre del programa</b>	REVISIÓN DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO
<b>Proyectos</b>	3
<b>Actividades</b>	17

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá que los servidores de la entidad conozcan el propósito de ella, así como la identificación de sus grupos de valor, generando un diagnóstico de las propias capacidades que posee y el contexto en el que se desenvuelve.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Con el objetivo de prestar un mejor servicio a los ciudadanos y grupos de valor con los cuales se relaciona, es importante la identificación de las posibilidades reales de atenderlas y tener claro el entorno en el cual la organización debe participar en la solución de las problemáticas en las cuales es competente, al igual que debe promoverse la articulación con otros grupos de interés o entidades públicas que permitan una óptima resolución de estas necesidades.

### Texto justificativo

Con este programa se pretende se pretende generar un nivel de conocimiento de la entidad entre sus servidores, analizando de manera adecuada sus competencias y propósitos fundamentales, de tal manera que pueda conocerse su real capacidad para resolverlos, así como el necesario relacionamiento con los demás actores que tienen intereses que deban articularse con el desempeño de la organización.

Esto solo es posible mediante un conocimiento detallado al interior de la organización y una lectura adecuada del contexto en el que se desempeña.

## Programa 2.1.2 Fortalecimiento de la calidad en la planeación

Programa 2.1.2.	Fortalecimiento de la calidad en la planeación
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 2.1.2.1</b> Implementación de la toma de decisiones basada en evidencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar la información generada en el análisis de capacidad institucional</li> <li>2. Revisar los informes de gestión</li> <li>3. Tener en cuenta el desempeño y cumplimiento de planes en vigencias anteriores</li> <li>4. Analizar los resultados de la evaluación de indicadores y de riesgos</li> <li>5. Recoger la autoevaluación, auditorías internas y externas como información valiosa para el mejoramiento de la gestión</li> <li>6. Sistematizar los resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de la consulta, diagnóstico o planeación participativa realizada</li> <li>7. Revisar las ejecuciones presupuestales como fuente de información para la utilización de recursos</li> <li>8. Revisar otras evidencias vitales para la proyección estratégica de la entidad</li> </ol>
<p><b>Proyecto 2.1.2.2</b> Formulación de planes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular resultados a alcanzar en términos de cantidad y calidad de los productos y servicios que va a generar, año a año y en el largo plazo (4, 8, 12 años).</li> <li>2. Formular las metas de corto y largo plazo, financiables, tangibles, medibles, cuantificables, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer</li> <li>3. Garantizar que las metas formuladas en el plan estén ajustadas a la capacidad real de la entidad, procurando esfuerzos adicionales que le permitan mejorar esa capacidad a través de alternativas innovadoras como las alianzas estratégicas, redes de conocimiento o gestión de recursos de cooperación internacional</li> <li>4. Establecer qué se debe medir y qué información se quiere obtener de esa medición, para saber qué tipo de indicador se necesita</li> <li>5. Formular los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los</li> </ol>

Programa 2.1.2.	Fortalecimiento de la calidad en la planeación
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción (evaluación del desempeño institucional)</p> <p>6. Formular indicadores tomando en cuenta los objetivos, planes, programas y proyectos para identificar los aspectos prioritarios a ser susceptibles de medición y determinar puntos o factores críticos de éxito, es decir, aquellas acciones o actividades de cuyo desarrollo depende la consecución de los objetivos</p> <p>7. Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, a fin de tomar decisiones en el momento justo</p> <p>8. Identificar, en la medida de lo posible) los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus grupos de valor</p> <p>9. Diseñar los controles necesarios para que la planeación y su ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, logrando una adecuada prestación de los servicios o producción de bienes que le son inherentes</p> <p>10. Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)</p> <p>11. Incluir la planeación de las demás líneas estratégicas y de sus componentes, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones, planes de archivo, entre otros.</p> <p>12. Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contenga la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la entidad, como parte integral del plan de acción institucional, con acciones, responsables y fechas de cumplimiento esperadas</p> <p>13. Socializar el PAAC antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas</p> <p>14. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año en la sección "transparencia y acceso a la información pública" del sitio web oficial de la entidad.</p>

Programa 2.1.2.	Fortalecimiento de la calidad en la planeación
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>15. Documentar el ejercicio de planeación en donde se contemple una orientación estratégica y una parte operativa en la que se señale de forma precisa los objetivos, las metas y resultados a lograr, las trayectorias de implantación o cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación</p> <p>16. Publicar el Plan de Acción Anual a más tardar el 31 de enero de cada vigencia</p>
<b>Proyecto 2.1.2.3</b> Planificación de la programación presupuestal	<p>1. Formular los planes en consonancia con la programación presupuestal de la entidad (Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y presupuesto anual) de tal manera que la planeación sea presupuestalmente viable y sostenible.</p> <p>2. Formular los planes con base en resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores</p> <p>3. Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas</p>
<b>Proyecto 2.1.2.4</b> Consolidación de la planeación participativa	<p>1. Involucrar a la ciudadanía y grupos de interés en el diagnóstico y formulación de los planes, programas o proyectos de la entidad, de interés ciudadano</p> <p>2. Incorporar en el ejercicio de planeación estrategias encaminadas a fomentar el control ciudadano y el diálogo en la rendición de cuentas</p> <p>3. Brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública y prevenir hechos de corrupción</p>

<b>Nombre del programa</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA PLANEACIÓN
<b>Proyectos</b>	4
<b>Actividades</b>	30

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Fortalecer los procesos de planeación de la entidad con información suficiente y apoyo de los grupos de interés.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La toma de decisiones en una entidad pública debe estar soportada en evidencias, disponibilidad de recursos y la incorporación de la participación de la comunidad en la solución de sus problemas y satisfacción de sus necesidades

#### Texto justificativo

Con este programa se pretende lograr el fortalecimiento de los procesos de planeación de la entidad facilitando la toma de decisiones soportada en evidencias, con información suficiente a partir de la experiencia y del conocimiento del entorno, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se facilite la evaluación y el seguimiento de la gestión de la entidad a partir de la definición de indicadores y metas acordes con los procesos que se abordan.

En la construcción de los planes es necesaria la participación ciudadana en todas sus etapas, para el logro de la solución de los problemas y la satisfacción de las necesidades de la comunidad, además del mejoramiento en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

### Programa 2.1.3 Optimización del liderazgo estratégico

Programa 2.1.3.	Optimización del liderazgo estratégico
Proyectos	Acciones
<b>Proyecto 2.1.3.1</b> Fortalecimiento del liderazgo estratégico	1. Demostrar, por parte del equipo directivo, compromiso con los resultados esperados y objetivos propuestos, con el cumplimiento del propósito fundamental de la entidad y con la satisfacción de las necesidades y resolución de los problemas de sus grupos de valor
	2. Construir un marco estratégico, por parte del equipo directivo, que permita trazar la hoja de ruta para la ejecución de las acciones a cargo de toda la entidad, y encaminarla al logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales
	3. Formular los lineamientos para administración del riesgo, por parte del equipo directivo (lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales
	4. Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.
	5. Facilitar la participación de los equipos de trabajo en el ejercicio de planeación institucional
	6. Comunicar los lineamientos estratégicos y operativos previstos en los planes a todos los miembros del equipo de trabajo de la organización
	7. Enfocar el trabajo hacia la atención de las prioridades identificadas y la consecución de los resultados de la entidad

Programa 2.1.3.	Optimización del liderazgo estratégico
Proyectos	Acciones
	8. Optimizar el uso de recursos, el desarrollo de los procesos y la asignación del talento humano, de acuerdo con las prioridades de los planes
	9. Desarrollar y mantener alianzas estratégicas con grupos de valor o grupos de interés con el fin de lograr sus objetivos

Nombre del programa	OPTIMIZACIÓN DEL LIDERAZGO ESTRATÉGICO
Proyectos	1
Actividades	9

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Fortalecimiento del equipo directivo en la adquisición de compromisos con las metas y resultados esperados, en la definición del marco estratégico para llegar a ellos, el análisis de los riesgos que se pueden presentar en el trayecto, además de comprometer a todos los equipos de trabajo de la entidad en la obtención de estos logros, optimizar el desempeño del talento humano de acuerdo con las prioridades de los planes y en el mantenimiento de alianzas estratégicas con los grupos de valor o de interés para el logro de los objetivos propuestos.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Un equipo directivo comprometido posibilita que la obtención de los resultados, metas y objetivos se logre de una manera más eficaz y eficiente, toda vez que posibilita el compromiso de todos los servidores y los grupos de valor con los que se interactúa constantemente en el ejercicio de las funciones y competencias de la entidad en cuanto al funcionamiento interno y muy especialmente, en el cumplimiento de su misión a nivel externo.

### Texto justificativo

Con este programa se pretende el fortalecimiento del equipo directivo de la entidad como encargado de ejercer el liderazgo en la ejecución de los planes institucionales, a partir de la adquisición de compromisos con los resultados esperados en la gestión en cuanto a la definición del marco estratégico para cumplir con esos objetivos, el análisis de los posibles riesgos que puedan presentarse durante el desarrollo de los diferentes programas y proyectos contemplados en los planes de gestión, además obtener el compromiso de todos los equipos de trabajo de la entidad en los resultados esperados, optimizando el desempeño del talento humano para cumplir con las prioridades establecidas en los planes, al igual que en el mantenimiento y generación de nuevas alianzas con los grupos de valor e interés identificados en el entorno en el cual la entidad se desempeña.

Un equipo directivo que se compromete obtiene los resultados propuestos, logrando una optimización de los recursos, sin descuidar el bienestar de las personas que hacen parte de sus equipos de trabajo e interactuando con los grupos de valor o de interés que son el principal objetivo de la prestación de servicios que la entidad ofrece para satisfacer necesidades y resolver problemas que se encuentran en su entorno.

## Componente 2.2 Plan Anticorrupción

### Programa 2.2.1 Área Metropolitana transparente

Programa 2.2.1	Área Metropolitana Transparente.
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 2.2.1.1</b> Creación e implementación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Resolución Metropolitana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegar un equipo interdisciplinario que se encargue de la elaboración de la estrategia y el proyecto de Resolución Metropolitana, mediante la cual se apruebe el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como instancia superior de evaluación y monitoreo al mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.</li> <li>2. Consignar dentro de sus funciones, la función de monitorear y evaluar el mapa de riesgos de corrupción junto con los líderes de los procesos, haciendo caso a lo dictado en la última "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" (Oct/2018).</li> <li>3. Elaborar junto con la Oficina Jurídica el Proyecto de Resolución Metropolitana, mediante la cual se implemente el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</li> <li>4. Aprobar Resolución Metropolitana.</li> <li>5. Sesionar conforme lo indica la Ley, cumpliendo las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>
<p><b>Proyecto 2.2.1.2</b> Fortalecimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección de Planeación, se encargará de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción, conforme lo indica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad, medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</li> <li>2. La construcción del Plan Anticorrupción, con todos sus componentes (incluyendo el mapa de riesgos de corrupción), deberá tener un proceso participativo y de socialización, en el cual, el Sistema Integral de Gestión, adscrito a la Subdirección de Planeación, deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que los funcionarios y contratistas (a nivel interno) y los ciudadanos (a nivel externo), conozcan, formulen y debatan sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto de Plan Anticorrupción.</li> <li>3. Los seguimientos cuatrimestrales realizados por la OAI al Plan Anticorrupción deberán ser analizados por los líderes de los procesos y su equipo de trabajo, para luego ser discutidos</li> </ol>

Programa 2.2.1	Área Metropolitana Transparente.
PROYECTOS	ACCIONES
	dentro del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, junto con los líderes de los procesos.
	4. El Plan Anticorrupción y los seguimientos cuatrimestrales (cada año) realizados por la Oficina de Auditoría Interna, deberán ser publicados en la Intranet y en la Sección de Transparencia de la Página Web de la Entidad.
<b>Proyecto 2.2.1.3</b> Adopción del Código de Ética e Integridad como herramienta para la prevención y seguimiento a los actos de corrupción dentro de la Entidad.	<p>1. Elaborar y adoptar el Código de Ética e Integridad de la Entidad, con el propósito de tener un respaldo normativo para la prevención y seguimiento a los actos de corrupción dentro de la Entidad. Este Código debe ser lo suficientemente general y conciso para ser aplicable a todos los servidores de la Entidad.</p> <p>2. El Código de Ética e Integridad de la Entidad debe actualizarse mediante un proceso de integración y socialización liderado por la alta dirección, que involucre todos los procesos de gestión institucional y la socialización con el 100% de los servidores públicos vinculados de la Entidad.</p> <p>3. Se deberán utilizar los espacios que proporciona la Entidad como los son los comités primarios y operativos para una efectiva comunicación, gestión y generar propuestas de autocontrol e indicadores de seguimiento para el autocontrol.</p>

<b>Nombre del programa</b>	Área Metropolitana Transparente
<b>Proyectos</b>	3
<b>Actividades</b>	12

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá que en la Entidad, en lo que respecta a la estrategia de lucha contra la corrupción; y a la construcción, publicación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con todos sus componentes, haya un proceso transparente, de libre acceso y participación ciudadana; haciendo propicios los espacios institucionales de deliberación, de participación ciudadana y difusión de todo lo aquí mencionado.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron algunas falencias dentro de la Entidad en cuanto a la estrategia de lucha contra la corrupción, en los parámetros que lo indica la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73. Es por esto, que se plantea este programa Área Metropolitana Transparente, como alternativa para mejorar aquellos aspectos débiles

en la estrategia de lucha contra la corrupción que incluye todo lo referente al Plan Anticorrupción y su mapa de riesgos anticorrupción, desde su construcción, pasando por la etapa participativa, de monitoreo, seguimiento y publicación. De igual forma, este programa pretende integrarse a otra estrategia fundamental en este sentido, la cual se materializa en el Código de Integridad de la Entidad, que necesita ser elaborado e implementado dentro de la política de Integridad.

#### Texto justificativo

Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron algunas falencias dentro de la Entidad en cuanto a la estrategia de lucha contra la corrupción, en los parámetros que lo indica la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73. Es por esto, que se plantea este programa Área Metropolitana Transparente, como alternativa para mejorar aquellos aspectos débiles en la estrategia de lucha contra la corrupción que incluye todo lo referente al Plan Anticorrupción y su mapa de riesgos anticorrupción, desde su construcción, pasando por la etapa participativa, de monitoreo, seguimiento y publicación.

En este sentido, este programa permitirá que en la Entidad, en lo que respecta a la estrategia de lucha contra la corrupción; y a la construcción, publicación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con todos sus componentes, haya un proceso transparente, de libre acceso y participación ciudadana; haciendo propicios los espacios institucionales de deliberación, de participación ciudadana y difusión de todo lo aquí mencionado.

Finalmente se hace necesaria la integración del mismo a otra estrategia fundamental de transparencia, la cual se materializa en el Código de Integridad de la Entidad, objeto de elaboración e implementación dentro de la política de Integridad del Área Metropolitana Valle de Aburrá.

## Línea estratégica 3 Gestión con valores para resultados

### Componente 3.1 Gestión Presupuestal

#### Programa 3.1.1 Planeación contable y presupuestal

Programa 3.1.1	Planeación corporativa para el fortalecimiento institucional
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 3.1.1.1</b> Elaboración Proyecto de Presupuesto.	1. Realizar la planeación presupuestal
	2. Realizar la programación presupuestal
	3. Presentar propuestas y solicitudes de inversión
	4. Formular y ajustar los proyectos de inversión en el Banco de programas y proyectos
	5. Presentar proyecto de presupuesto a comité de dirección y Junta Metropolitana
<b>Proyecto 3.1.1.2</b> Optimización de la gestión en la Ejecución	1. Elaborar Resolución de Liquidación de presupuesto con detalle mínimo de cada uno de los componentes

Programa 3.1.1	Planeación corporativa para el fortalecimiento institucional
PROYECTOS	ACCIONES
Presupuestal.	<p>2. Definir las políticas en materia presupuestal para la ejecución del presupuesto</p> <p>3. Analizar y revisar los procesos presupuestales y la documentación soporte de cada uno de ellos</p> <p>4. Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestal</p> <p>5. Elaborar Resolución de Liquidación de presupuesto con detalle mínimo de cada uno de los componentes</p>
<p><b>Proyecto 3.1.1.3</b> Mejoramiento de los procesos de contratación en la Entidad.</p>	<p>1. Adjudicar, celebrar, suscribir, liquidar, terminar, modificar, adicionar y prorrogar los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión</p> <p>2. Realizar ejercicios permanentes de seguimiento al plan anual de contratación</p> <p>3. Verificar que la afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios está contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad y estén de acuerdo con los manuales de contratación pública</p> <p>4. Verificar que la entidad realiza compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies</p>
<p><b>Proyecto 3.1.1.4</b> Actualización de las Políticas Contables incorporando las últimas modificaciones.</p>	<p>1. Verificar que los responsables de la información financiera garanticen información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación</p> <p>2. Verificar que la información contable este siendo utilizada como instrumento para la toma de decisiones en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la organización</p> <p>3. Garantizar que el proceso contable de la organización contribuya al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad</p> <p>4. Validar que el proceso contable se implementen mecanismos de control y verificación de las actividades propias para</p>

Programa 3.1.1	Planeación corporativa para el fortalecimiento institucional
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>garantizar que la información económica, financiera, social y ambiental cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP)</p>
	<p>5. La información contable impresa y/o en medios magnéticos constituye evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la organización</p>
	<p>6. Los libros de contabilidad, principales y auxiliares se administran y se ajustan acorde a las normas y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación</p>
	<p>7. Los soportes de contabilidad cumplen con lo requerido por las normas que regulan su constitución</p>
	<p>8. Los controles a la elaboración de los estados financieros se realizan en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública</p>
	<p>9. La organización realiza las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales</p>
	<p>10. La organización prepara mensualmente sus estados contables</p>
	<p>11. La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo</p>
<p><b>Proyecto 3.1.1.5</b> Proyecto 1.1.1.5 Mejoramiento de los procesos de contratación en la Entidad.</p>	<p>1. Mejorar el sistema de información administrativo y contable</p>

<b>Nombre del programa</b>	PLANEACIÓN CORPORATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
<b>Proyectos</b>	5
<b>Actividades</b>	26

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** El Objetivo del programa es mantener un mejoramiento continuo a las acciones que son rutinarias de la gestión financiera de la Entidad, permitiendo optimizar tiempos y respuestas a los usuarios de la información.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La necesidad permanente de los procesos presupuestales y de contratación de la entidad requieren mejora continua y actualización permanente, para cumplir con los objetivos de los clientes internos y externos de la Entidad.

### Texto justificativo

La Entidad se encuentra a la vanguardia y es referente por sus buenas prácticas y para ello requiere un soporte presupuestal, contable y de contratación a la altura de las necesidades que se presentan, se requiere una adaptación permanente a los cambios en normatividad y de conformidad con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

El proceso presupuestal y los procesos de contratación de la Entidad son neurálgicos para el desarrollo de la gestión de la Entidad, la entidad es sensible a los cambios que se van presentando y necesita mucha flexibilidad en el manejo de ellos recurso para optimizar los diferentes procesos de las áreas ejecutoras de la Inversión.

## Componente 3.2 Gobierno Digital

### Programa 3.2.1 Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)

PROGRAMA 3.2.1.	Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 3.2.1.1</b> Consolidación de mecanismos de transparencia y accesibilidad a la información digital.	Generar Publicación de Ofertas de empleo en la Página Web.
	Compartir el directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP.
	Implementar los criterios de accesibilidad en los medios virtuales como Poner en pausa, detener, ocultar información, Evitar bloques, Etiquetas o instrucciones.
	Implementar URL totalmente limpias en los diferentes niveles de navegación, sin variables o caracteres especiales que dificulten su lectura.
	Difundir el 100% de los datos estadísticos generados por la entidad o sus investigaciones.
<b>Proyecto 3.2.1.2</b> Fortalecimiento para la realización de trámites y servicios en línea.	Facilitar los mecanismos y procesos para que los usuarios radiquen y reciban certificados por Internet.
	Integrar los Sistemas de Información de la Entidad con la plataforma "Vital" para los trámites ambientales.

PROGRAMA 3.2.1.	Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)
PROYECTOS	ACCIONES
	Adaptar la plataforma y facilidades para que el 100% de los trámites sean virtuales, por medio de una sistematización más eficiente.
	Implementar el servicio de trámites en línea en una encuesta de satisfacción frente a los servicios virtuales.
<b>Proyecto 3.2.1.3</b> Mejoramiento la capacidad institucional en Tecnologías de Información y Atención al Ciudadano	Aumentar el personal para la Atención al Ciudadano.
	Actualizar del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
	Documentar todas las acciones de los sistemas digitales de la Entidad
	Integración con VITAL y otros sistemas informáticos del nivel nacional y departamental.

<b>Nombre del programa</b>	Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)
<b>Proyectos</b>	3
<b>Actividades</b>	13

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá que en la Entidad, en lo que respecta a la dimensión de *Gestión con valores para resultados*, la cual integra componentes relacionados con el Gobierno Abierto y Digital, la Gestión de Servicios, los trámites en línea, el desarrollo de las Tecnologías de Información y la participación y atención al ciudadano, entre otros aspectos, fortalezca el conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron algunas falencias dentro de la Entidad en cuanto a los mecanismos de accesibilidad a la información, trámites en línea y desarrollo de las Tecnologías de Información dentro de la Entidad, es por esto, que se plantea este programa *Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)*, como alternativa para mejorar aquellos aspectos débiles en este sentido, buscando darle mayor eficacia y apertura a los procesos realizados en la Entidad y una eficiente respuesta a las demandas de la ciudadanía, fortaleciendo y simplificando, inclusive, los mecanismos de tramitología y su debida sistematización.

### Texto justificativo

Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron algunas falencias dentro de la Entidad en cuanto a los mecanismos de accesibilidad a la información, trámites en línea y desarrollo de las Tecnologías de Información dentro de la Entidad.

Se plantea el programa *Área Metropolitana Abierta y Digital (2.0)*, como alternativa para mejorar aquellos aspectos débiles del Gobierno Abierto y Digital, la Gestión de Servicios, los trámites en línea y el desarrollo de las Tecnologías de Información, componentes fundamentales de la *Gestión con valores para resultados*, propendiendo por el fortalecimiento de aquellos procesos e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la Entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

## Programa 3.2.2 Participación ciudadana 2.0

PROGRAMA 3.2.2.	Participación Ciudadana 2.0
PROYECTOS	ACCIONES
Proyecto 3.2.2.1 Fomento a la participación ciudadana 2.0.	Propiciar mayores espacios de participación con la ciudadanía, usuarios y grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones.
	Adquirir las diferentes herramientas informáticas para los pagos virtuales, trámites de personal interno y/o externo de manera virtual, evitando el uso de papel.

Nombre del programa	Participación Ciudadana 2.0
Proyectos	1
Actividades	2

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá que en la Entidad, en lo que respecta a la participación ciudadana a través de medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones se vea fortalecida a través de la generación de nuevos espacios y mecanismos para tal fin.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron algunas falencias dentro de la Entidad en cuanto a la disposición de espacios y plataformas de participación con la ciudadanía, usuarios y grupos de interés a través de medios electrónicos, lo que nos convierte en una Entidad rezagada en cuanto a la superación del uso de herramientas obsoletas para los trámites personales, traducidas en un uso excesivo de papel y una apertura deficiente a la ciudadanía en la toma de decisiones. En este sentido, se plantea el programa *Participación Ciudadana 2.0*, como una alternativa para el fortalecimiento de estos aspectos débiles que impiden una eficiente gestión y respuesta a las demandas ciudadanas.

### Texto justificativo

Por medio del autodiagnóstico de MIPG se identificaron algunas falencias dentro de la Entidad en cuanto a la disposición de espacios y plataformas de participación con la ciudadanía, usuarios y grupos de interés a través de medios electrónicos, lo que nos convierte en una Entidad rezagada en cuanto a la superación del uso de herramientas obsoletas para los trámites personales, traducidas en un uso excesivo de papel y una apertura deficiente a la ciudadanía en la toma de decisiones. Se plantea el programa *Participación Ciudadana 2.0*, como una alternativa para el fortalecimiento de la plataforma virtual tanto interna y externa, en lo que respecta a la información virtual, comunicaciones, infraestructura tecnológica, capacidades de respuesta y demandas por atender, además del uso y apropiación de todos los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, de dicha plataforma para la realización de trámites y participación en la toma de decisiones, logrando eficiencia en el uso de los recursos y la aplicación de los medios visionarios para la facilidad de todos.

## Componente 3.3 Defensa Jurídica

### Programa 3.3.1 Formulación e implementación de la política del daño antijurídico.

Programa 3.3.1	Formulación e implementación de la política del daño antijurídico.
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 3.3.1.1</b> Establecimiento de la política de prevención del daño antijurídico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituir el comité de conciliación como una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico.</li> <li>2. Proyectar y someter a consideración del comité por parte de la secretaría técnica de la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad.</li> <li>3. Establecer por parte de la entidad una política pública de prevención del daño antijurídico.</li> <li>4. Ajustar por el secretario técnico y aprobar por el Comité de Conciliación la política pública de prevención del daño antijurídico mediante acta.</li> <li>5. Determinar las causas generales formuladas en la política de prevención del daño antijurídico, expresadas de acuerdo a la parametrización de causas contenidas en el sistema de información e-kogui.</li> <li>6. Identificar por parte del área jurídica de los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realización de la valoración de impacto y probabilidad, así como de los controles y planes de mitigación de riesgos</li> </ol>

Programa 3.3.1	Formulación e implementación de la política del daño antijurídico.
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 3.3.1.2</b> Estructuración de planes de acción sobre prevención del daño antijurídico</p>	<p>1. Elaborar informe por parte de la entidad para enviar en febrero de cada año a la ANDJE, el número de nuevas demandas radicadas en contra de la entidad por las causas primarias incluidas en sus políticas de prevención del daño antijurídico, permitiendo identificar si hay una reducción en la litigiosidad de las entidades a nivel de las causas primarias señaladas en sus políticas de prevención.</p>
	<p>2. Implementar por parte de la entidad del plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado.</p>
	<p>3. Adoptar por parte de la entidad los procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.</p>
	<p>4. Realizar sesiones del Comité de Conciliación con el propósito de revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.</p>
	<p>5. Realizar por parte de la entidad gestiones de difusión y/o capacitación de los planes de daño antijurídico.</p>

<b>Nombre del programa</b>	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.
<b>Proyectos</b>	2
<b>Actividades</b>	11

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá que se pueda establecer una política de prevención del daño antijurídico por posibles demandas contra la entidad y las pérdidas que pueden presentarse priorizando algunas acciones que permitan un fortalecimiento con base en la prevención del riesgo, valorando el impacto y estableciendo controles y planes de mitigación.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La valoración de las demandas en contra de la entidad muestra una alta fragilidad en este aspecto, toda vez que si llegaren a fallar de manera desfavorable producirían un alto impacto, especialmente en aspectos financieros y en la reputación para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Por esta razón es importante concientizar a los empleados de los diferentes niveles para que conozcan los efectos que podrían traer para la entidad las diferentes decisiones que se puedan llegar a tomar. Es importante esta evaluación de riesgos y conocer las implicaciones judiciales que se pueden asumir por parte de la entidad.

### Texto justificativo

Con este programa se pretende establecer una política y estructurar planes de acción que permitan la prevención del daño antijurídico que pueda sufrir la entidad. A partir del establecimiento de este programa se desprenden los demás que son considerados en el componente de defensa jurídica, convirtiéndose en prioritario para su implementación.

A partir de este programa se articulan instancias como el comité de conciliación, el fortalecimiento técnico del equipo jurídico para una adecuada defensa de la entidad y la recuperación de recursos que hayan sido asumidos por efecto de decisiones de los empleados.

El establecimiento de la política permitirá articular esfuerzos que se establecerán en el largo plazo, con responsabilidades específicas y acciones que permitan a la entidad asumir los riesgos inherentes a su actuación, así mismo se podrán estructurar estos planes de acción, coherentes con la política, enmarcados en ella, que permitirán acciones inmediatas y articuladas con objetivos de largo plazo.

### Programa 3.3.2 Fortalecimiento del comité de conciliación

Programa 3.3.2	Fortalecimiento del comité de conciliación
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 3.3.2.1</b> Estructuración y consolidación del comité de conciliación, sus procedimientos y requerimientos de la normatividad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Consolidar el Comité de Conciliación de acuerdo con la ley, con director o delegado, ordenador del gasto, jefe jurídico y dos funcionarios de dirección y confianza, debidamente comunicados de su integración.</li> <li>2.Seleccionar secretario técnico abogado, vinculado a la planta de personal, con dedicación exclusiva.</li> <li>3.Conformar equipo de apoyo de abogados debidamente formalizado.</li> <li>4. Constituir Comité de Conciliación como instancia administrativa para actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad.</li> <li>5. Elaborar y aprobar el reglamento del Comité de Conciliación mediante acto administrativo, el cual se revisa por lo menos una vez al año.</li> <li>6. Elaborar por parte del Comité de Conciliación de los perfiles de los abogados externos, teniendo en cuenta teniendo en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos, remitiendo estos perfiles a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de contratación y al representante legal.</li> <li>7. Actualizar y utilizar fichas técnicas, formatos o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.</li> </ol>

Programa 3.3.2	Fortalecimiento del comité de conciliación
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>8. Definir criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación.</p> <p>9. Mantener sesiones del Comité de Conciliación mínimo dos veces al mes.</p> <p>10. Invitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando se estime conveniente.</p> <p>11. Tomar decisiones del Comité en un máximo plazo de 15 días a partir del momento que se recibe la solicitud de conciliación.</p> <p>12. Suministrar los documentos necesarios para la elaboración de fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>13. Elaborar por parte del secretario técnico las actas de cada sesión del comité, debidamente suscritas por el presidente y el secretario dentro de los 5 días siguientes a la correspondiente sesión.</p> <p>14. Elaborar por parte del Comité de Conciliación un estudio de casos reiterados, actualizado además cada seis meses.</p> <p>15. Otorgar por parte del Comité de Conciliación la prioridad a las solicitudes de conciliación provenientes de las entidades públicas.</p>
<p><b>Proyecto 3.3.2.2</b> Evaluación y seguimiento de los procesos a cargo del comité de conciliación</p>	<p>1. Realizar estudios y evaluación de procesos anualmente dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia inmediatamente anterior</p> <p>2. Seguir permanente por parte del Comité de Conciliación la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.</p> <p>3. Preparación de informe por parte del secretario técnico de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, entregado al representante legal y a los miembros del comité, cada seis (6) meses.</p> <p>4. Elaborar informe por parte del secretario técnico para el comité que contenga las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas para que se adopten las decisiones a que haya lugar.</p>

Programa 3.3.2	Fortalecimiento del comité de conciliación
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 3.3.2.3</b> Planificación de las acciones del comité de conciliación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar el plan de acción del Comité de Conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad.</li> <li>2. Elaborar indicadores y conocimiento del resultado de la medición de ellos de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del comité de conciliación.</li> <li>3. Definir por parte del Comité de Conciliación las actividades en el plan de acción anual, para medir la eficiencia en materia de implementación de la conciliación midiendo la eficiencia y eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación</li> <li>4. Comunicar por parte del Comité de Conciliación de la improcedencia de la conciliación al convocante y al Ministerio Público, en la audiencia respectiva.</li> </ol>
<p><b>Proyecto 3.3.2.4</b> Sistematización del conocimiento generado dentro del comité a partir de los procesos a cargo del comité de conciliación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar por parte del Comité de Conciliación una herramienta que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico y estrategias y directrices de defensa judicial y conciliación.</li> <li>2. Conservar copia física y/o magnética, con todo lo respectivo a la gestión de las conciliaciones, fichas, actas del Comité de Conciliación, y anexos.</li> <li>3. Conservar copia física y/o magnética, de todo lo respectivo al trámite de las solicitudes de conciliación o de otros MASC. Adicionalmente registrar la solicitud de conciliación, sus actuaciones y decisiones en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información.</li> </ol>
<p><b>Proyecto 3.3.2.5</b> Consolidación del manejo documental de los procesos a cargo del comité de conciliación estas acciones son importantes para la oficina jurídica y no del comité.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la tabla de retención documental y/o tablas de valoración documental en el área de defensa judicial para la gestión de archivos</li> <li>2. Definir roles y funciones en los procedimientos del área de defensa judicial y funciones de la gestión documental.</li> </ol>

Programa 3.3.2	Fortalecimiento del comité de conciliación
PROYECTOS	ACCIONES
	3. Dotar al área jurídica de la entidad de procedimientos para gestionar préstamos y consultas a documentos que forman parte de las pruebas que están ubicados en otras áreas de la entidad.
	4. Establecer en la entidad protocolos internos de manejo de archivos con el fin de facilitar a los apoderados la consecución de los antecedentes administrativos, para poder allegarlos en tiempo a los procesos judiciales.
	5. Implementar por parte de la entidad de un repositorio actualizado de los casos que lleva.
	6. Implementar en la entidad un repositorio en copia física y/o magnética, de todo lo respectivo al trámite de los procesos judiciales. Adicionalmente registrar las actuaciones y decisiones de cada proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de acuerdo con los manuales e instructivos que para el efecto produce la Dirección de Gestión de información.
	7. Dotar de un sistema de información digital en el área de defensa judicial que habilite el proceso de Gestión Documental.

<b>Nombre del programa</b>	FORTALECIMIENTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
<b>Proyectos</b>	5
<b>Actividades</b>	33

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Fortalecer el Comité de Conciliación como instancia de estudio y decisión en asuntos de defensa jurídica de la entidad, de tal manera que se puedan minimizar los procesos judiciales sobre la entidad.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Un Comité de Conciliación fortalecido permite que se generen espacios de estudio y capacitación para los abogados que tienen la responsabilidad de defender judicialmente a la entidad, se sistematiza la información para la correcta disposición de esta en los diferentes procesos y se planifican las acciones a tomar en ellos.

### Texto justificativo

El Comité de Conciliación debe fortalecerse de manera que se estructure de acuerdo a la normatividad, con procedimientos y requerimientos que le permitan actuar de manera sistemática y contundente en sus labores.

Así mismo deben realizarse la planificación de las acciones y el seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de este comité, con la implementación de indicadores, la previsión de los posibles gastos por efecto de las acciones judiciales, la determinación de los posibles ahorros patrimoniales que se logren, orientar las actuaciones de los apoderados externos cuando se requieran.

Al interior del Comité de Conciliación deben establecerse además los criterios para la procedencia de las posibles conciliaciones o la improcedencia de estas en los casos que le sean presentados. Así mismo es importante la sistematización de los procesos y la gestión documental que se debe llevar a cabo en los diferentes procesos judiciales en los que la entidad hace parte.

### Programa 3.3.3 Fortalecimiento de la defensa jurídica de la entidad

Programa 3.3.3	Fortalecimiento de la defensa jurídica de la entidad
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 3.3.3.1</b> Desarrollo de habilidades para la defensa jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y aplicar el documento de políticas de defensa por parte del Comité de Conciliación.</li> <li>2. Constituir por parte de la entidad, al interior de la oficina jurídica o de la dependencia que corresponda, un grupo que se encargue de manera exclusiva de la defensa jurídica, con abogados cuyos perfiles respondan a las necesidades de litigio de la entidad.</li> <li>3. Establecer por parte de la entidad los procedimientos que garantizan cargas de procesos que permitan la atención adecuada de cada uno de ellos.</li> <li>4. Capacitar y actualizar por parte de la Entidad a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.</li> <li>5. Actualizar constantemente los procesos y procedimientos asociados a la defensa jurídica, teniendo en cuenta nueva normatividad, nuevas formas de operación y propuestas de optimización.</li> <li>6. Formular estrategias de defensa por parte del comité de conciliación focalizadas en la reiteración, la complejidad de los casos y el impacto del caso en términos de pretensiones, posibilidad de éxito, visibilidad ante los medios de comunicación, entre otros.</li> <li>7. Considerar por parte de la entidad los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE, aplicación de las líneas jurisprudenciales que ha construido la ANDJE y las que ellos mismos realizan, en el fortalecimiento de la defensa.</li> </ol>

Programa 3.3.3	Fortalecimiento de la defensa jurídica de la entidad
PROYECTOS	ACCIONES
	8.Cumplir por parte de la entidad la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso.
<p><b>Proyecto 3.3.3.2</b> Implementación del plan de acción en materia de defensa jurídica</p>	1.Medir y evaluar los resultados periódicamente de los indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.
	2.Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
	3. Requerir periódicamente por parte del comité de conciliación al jefe de la oficina jurídica o a quien haga sus veces en la entidad, para la presentación de un reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones que lleva la entidad.
	4.Identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos.
	5.Conocer y evaluar por parte de la entidad el valor de sus demandas y los logros procesales obtenidos.
	6.Medir y evaluar por parte de la entidad la tasa de éxito procesal.
	7.Seguir por parte de la entidad el plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.
	8.Envíar por parte de la entidad en febrero de cada año a la ANDJE del estado sus indicadores de resultado (de qué manera se impactó la causa primana que se pretendía atacar con base en los hechos, reclamaciones, derechos de petición, ocurrencia de siniestros, según sea el caso) incorporados en el plan de acción, presentados luego de implementa la política.
	9.Medir y evaluar por parte del área jurídica los resultados de manera periódica de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de prevención

<b>Nombre del programa</b>	FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD
<b>Proyectos</b>	2
<b>Actividades</b>	17

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Que la entidad cuente con un equipo jurídico fortalecido y un plan de acción para asumir la defensa en los procesos en los cuales la entidad hace parte o tiene interés.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La acción sistemática, basada en el conocimiento, permite un mejor desempeño y la obtención de resultados favorables en los procesos judiciales que debe asumir la entidad.

### Texto justificativo

En este programa radica una gran importancia en cuanto a que está dirigido especialmente a los (las) profesionales encargados de esta importante labor en cuanto a que se reconoce el apoyo a la necesaria capacitación que este equipo requiere, toda vez que su labor fundamental está enmarcada en evitarle a la entidad riesgos, traducidos especialmente en altos costos y pérdida de imagen ante los diferentes actores con los que interactúa.

Así mismo, se debe destacar la implementación de un plan de acción en materia de defensa jurídica que permite una acción coordinada por parte de la entidad a través de sus apoderados, estableciendo herramientas y equipos de apoyo necesarios para su buen desempeño, especialmente midiendo resultados, evaluando procesos nuevos o anteriores, identificando riesgos, conociendo el valor de las demandas, determinando la tasa de éxito procesal, contribuyendo a mejores resultados y a la prevención del daño antijurídico.

## Programa 3.3.4 Consolidación del proceso de repetición

Programa 3.3.4	Consolidación del proceso de repetición
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 3.3.4.1</b> Proyecto 3.3.4.1. Evaluación y seguimiento de los compromisos presupuestales y los pagos producto de los procesos judiciales de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer por parte de la entidad la Metodología y/o planeación para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones. De acuerdo con normatividad de la contaduría General, para 2016 estas metodologías se debe cumplir con normas NIIF para el sector público.</li> <li>Utilizar herramientas por parte del Comité de Conciliación de costo beneficio de la conciliación y considerarlas para la toma de sus decisiones.</li> <li>Remitir por parte del ordenador del gasto el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación,</li> </ol>

Programa 3.3.4	Consolidación del proceso de repetición
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad.</p> <p>4. Seguir los parámetros fijados en los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 por parte de la entidad, que reglamentan los pagos desde el Decreto único del sector hacienda y crédito público.</p> <p>5. Cumplir oportunamente el pago de las sentencias y conciliaciones durante los 10 meses siguientes a la ejecutoría.</p> <p>6. Invitar por parte del comité de conciliación a los funcionarios que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento y generación de compromisos para contribuir al cumplimiento de pago. Adicionalmente definir estrategias de gestión para el cumplimiento.</p> <p>7. Identificar y analizar por parte de la entidad de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones</p> <p>8. Realizar el seguimiento y evaluación del estado contable de los créditos Judiciales.</p>
<p><b>Proyecto 3.3.4.2</b> Identificación y evaluación de los procesos judiciales en los que procede la acción de repetición</p>	<p>1. Evaluar por parte del comité de conciliación, los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad basado en estudios pertinentes, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>2. Identificar y evaluar por parte de la entidad los procesos en los que actúa como demandante</p> <p>3. Decidir por parte del Comité de Conciliación sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.</p> <p>4. Adoptar por parte del comité de conciliación la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior debe ser verificado por la oficina de control interno.</p> <p>5. Proveer los documentos necesarios a los apoderados que les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.</p>

Programa 3.3.4	Consolidación del proceso de repetición
PROYECTOS	ACCIONES
	6. Cumplir por parte de la entidad con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso
	7. Medir y evaluar por parte de la entidad la tasa de éxito procesal en repetición
	8. Enviar por parte del secretario técnico los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.
	9. Presentar por parte de los apoderados de un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.
	10. Elaborar Informe por parte del comité de conciliación al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo de las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
	11. Medir y evaluar por parte de la entidad de la tasa de éxito procesal en repetición en recuperación

<b>Nombre del programa</b>	CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE REPETICIÓN
<b>Proyectos</b>	4
<b>Actividades</b>	19

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Evaluación de los compromisos establecidos en los procesos judiciales en los que la entidad haya sido afectada y estudio de la posible recuperación de estos recursos.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Se debe tener claridad en los compromisos adquiridos por la entidad a causa de los procesos judiciales y sus impactos presupuestales, así como la determinación de posible recuperación de estos mediante la acción de repetición contra los responsables.

### Texto justificativo

Se hace necesario evaluar y hacer seguimiento a los compromisos presupuestales y pagos realizados por efecto de procesos judiciales en los que resultare comprometida la entidad, toda vez que implica un impacto sobre los recursos que deberían ser utilizados para el cumplimiento de su misión en el territorio. Esta evaluación también sirve de base para la toma de decisiones en la procedencia de las conciliaciones que realice o vaya a realizar la entidad.

Así mismo, se considera de gran importancia de evaluar los procesos fallados en contra de la entidad para estudiar la posibilidad de llamamiento en garantía con fines de repetición y la posterior adopción de la decisión en los casos que resulte procedente, al igual que la medición del éxito procesal en este aspecto.

## Componente 3.4 Servicio Ciudadano

### Programa 3.4.1 Mejoramiento continuo

Programa 3.4.1.	Mejoramiento continuo.
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 3.4.1.1</b> Realizar y/o actualizar caracterización de usuarios de acuerdo a la nueva metodología adoptada en Colombia	1. Identificar los diferentes tipos de usuario en el Valle de Aburrá y de acuerdo a las funciones específicas de la Entidad 2. Realizar Caracterización de usuarios de acuerdo a la nueva metodología adoptada en Colombia.
<b>Proyecto 3.4.1.2</b> Actualizar y/o realizar el levantamiento de procesos al interior de las diferentes Subdirecciones de la Entidad y de acuerdo con el tipo de solicitud que se realizan en cada una de ellas	1. Identificar los diferentes tipos de trámite y/o procesos que se llevan a cabo en cada una de las Subdirecciones de la Entidad 2. Actualizar realizar y/o ajustar los diferentes procesos internos para cada una de los tramites y/o procesos identificados en el punto anterior.

<b>Nombre del programa</b>	MEJORAMIENTO CONTINUO
<b>Proyectos</b>	2
<b>Actividades</b>	4

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá actualizar los diferentes procesos y/o actividades que se desarrollan en cada una de las Subdirecciones de la Entidad, principalmente en la Subdirecciones de Movilidad, Ambiental, Planeación, Seguridad Convivencia y Paz y Cooperación y Convenios. Una vez identificados los tramites y/o procesos que se adelantan en estas subdirecciones, se procederá a caracterizar los usuarios tanto públicos como privados objeto de dichos servicios.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Tener claridad sobre los trámites y/o procesos que se adelantan en la Entidad, permiten tanto a la Administración como a sus empleados sean estos vinculados, en provisionalidad y/o contratistas, definir en forma concreta a qué tipos de público se ofrecen estos servicios, facilitándose su caracterización y que se reflejará en una óptima administración de sus recursos humanos y económicos cumpliendo así con los fines establecidos en la Ley como Entidad Pública.

### Texto justificativo

#### USUARIOS:

Una constante en las entidades del Estado es la diversidad de sus usuarios. Cuando una entidad reconoce esta diversidad, e identifica las características, actitudes y preferencias que diferencian a sus usuarios, tiene la oportunidad de ajustar sus actividades, decisiones y servicios para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, obtener su retroalimentación, y/o lograr participación activa en el logro de los objetivos de la entidad. Una vez se tienen claras las diversas solicitudes de atención, es posible presentar ofertas de servicios focalizadas, en lugar de tratar de satisfacer a todos con una oferta unificada.

Por el contrario, desconocer la diversidad de usuarios evita que se logre el máximo beneficio para estos, pues en el desarrollo de servicios no se incluyen las actitudes, preferencias e incluso necesidades de quienes acuden a la entidad en busca de información, trámites y/o servicios.

¿Qué es una caracterización de usuarios?

Es la descripción de un usuario o un conjunto de usuarios por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas y de comportamiento, con el fin de identificar las necesidades y motivaciones de los mismos al acceder a un servicio.

Los grupos resultantes de este proceso suelen conocerse como Segmentos de Usuarios o Segmentos de Mercado, por lo que este proceso es a veces denominado Segmentación de Usuarios o Segmentación de Mercado. La American Marketing Association define la segmentación de mercados de la siguiente manera<sup>1</sup>:

¿Para qué me sirve caracterizar mis usuarios?

Realizar una caracterización de usuarios trae consigo los siguientes beneficios:

- Aumenta el conocimiento que la entidad tiene de sus usuarios.
- Ofrece elementos que permiten mejorar la comunicación entre la entidad y sus usuarios.
- Ayuda a determinar las necesidades de los usuarios eficientemente para que puedan ser satisfechas cuando lo solicitan.
- Permite enfocar los servicios ofrecidos y las comunicaciones hacia aquellos usuarios que más lo requieren.
- Permite implementar acciones que redunden en el fortalecimiento de la percepción de confianza que los usuarios pueden tener de la entidad y del Estado en general.
- Entrega elementos para ajustar servicios existentes y favorece el diseño de nuevos servicios para usuarios relevantes que no están siendo atendidos por los canales de acceso<sup>4</sup> establecidos.
- Permite, de manera general, la planeación e implementación de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la relación usuario – entidad pública.

#### PROCESOS (Sistema de Gestión de la Calidad, NTC ISO 9001 de 2015)

Para cualquier empresa, la organización y la constancia son dos aspectos de gran importancia, pero nada de esto puede lograrse si no existe un orden establecido dentro de la compañía. Por este motivo,

para conseguir alcanzar dicho orden debemos realizar la gestión por procesos. Se trata de una función que llevan a cabo la gran mayoría de empresas y que resulta muy efectiva, puesto que nos va a ayudar a definir el rol que debe tomar cada empleado. Con ella, podremos cubrir de forma más satisfactoria tanto las necesidades de los clientes como de nuestros propios trabajadores, así como conocer sus expectativas.

Como podemos ver, la gestión de procesos es esencial dentro de una empresa y está considerada una de las funciones más importantes que podemos llevar a cabo. Existen múltiples métodos a través de los cuales podemos conseguir el orden, como puede ser establecer un organigrama que permita aportar al negocio lo que necesita.

La importancia de la gestión por procesos radica en los múltiples beneficios que nos proporciona. En primer lugar, una de las ventajas más importantes es que nos permite poder globalizar todos los sectores que forman parte de la empresa. Esto lleva a la creación de un departamento único sin que haya que trabajar de manera independiente en sus diferentes divisiones. De esta manera vamos a conseguir que el trabajo que se lleve a cabo sea mucho más fluido, mejorando la comunicación entre los empleados.

Todas las empresas que hacen uso de la gestión por procesos han conseguido una mayor productividad y han aumentado sus beneficios gracias al incremento del rendimiento. También hay que destacar que con la gestión por procesos se optimizan los recursos empleados y sobre todo, el tiempo que se ha dedicado a realizar las diferentes fases. Como colofón final, hace que el seguimiento al cliente sea mucho más sencillo.

¿Cuáles son las claves de la gestión por procesos?

Para que la gestión de procesos funcione de forma adecuada hay que tener en mente algunas claves fundamentales que harán que dicho funcionamiento sea excelente. Para empezar, tenemos que hablar de la dirección de la empresa, la cual debe tener un compromiso absoluto, puesto que tiene que saber que la gestión por procesos es una necesidad. Esta forma de pensar también debe extenderse entre los empleados.

La formación adecuada tanto para la gestión por procesos como para las herramientas que deben utilizarse, tiene que ser primordial. Por supuesto, para gestionar bien los procesos hay que analizarlos de forma independiente, uno a uno para luego conseguir esa unificación que ya hemos mencionado. Además, de entre todos estos procesos habrá que hacer una clasificación, dando prioridad a algunos de ellos que consideremos más importantes. Finalmente, hay que crear una relación entre procesos. En ella, habrá un mapa donde se pueda visualizar fácilmente todo lo que se emplea en dichos procesos para que la gestión sea perfecta y se mantenga el nivel de calidad<sup>2</sup>.

1. GUÍA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. <https://blog.powerdata.es/el-valor-de-la-gestion-de-datos/gestion-por-procesos-que-la-hace-tan-importante>

## Componente 3.5 Trámites

### Programa 3.5.1 Fortalecimiento del portafolio de oferta institucional

Programa 3.5.1	Fortalecimiento del portafolio de oferta institucional
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 3.5.1.1</b> Actualización de los trámites y productos relacionados con procesos misionales y procedimientos administrativos	1. Revisar y actualizar los procesos, procedimientos y productos asociados a ellos y definir las dependencias responsables, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
	2. Mantener actualizado el listado de los productos asociados a los procesos y procedimientos, discriminando según correspondan a trámites o a procedimientos administrativos, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
<b>Proyecto 3.5.1.2</b> Registro de trámites ante instancias del gobierno nacional	1. Actualizar la información relacionada con los trámites y procedimientos, en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.
<b>Proyecto 3.5.1.3</b> Análisis y medición de la oferta institucional de trámites y servicios	1. Verificar y ajustar la correspondencia de los trámites y procedimientos administrativos de la Entidad con los diferentes planes de desarrollo de orden nacional y territorial.
	2. Generar indicadores de desempeño que revelen la efectividad de los trámites y procedimientos administrativos, relacionados con la frecuencia, el tiempo, la satisfacción, los costos.
	3. Formular estrategias para la reducción de riesgos que pudieran afectar los trámites de la Entidad en relación con actos de corrupción y tramitadores.
	4. Priorizar los trámites a racionalizar en la vigencia, con base en el análisis de todas las variables del diagnóstico de la oferta institucional de trámites y servicios.
	5. Indagar para descartar o validar la competencia del Área Metropolitana para el cumplimiento de trámites relacionados con el Acuerdo de Paz, Centros Integrados de Servicio al Ciudadano, Ruta de la Excelencia o Mapa de ruta, los indicadores de Doing Business y otros instrumentos.
<b>Proyecto 3.5.1.4</b> Formulación de la estrategia de racionalización de	1. Formular la estrategia de racionalización de trámites según los parámetros establecidos para tal fin.

Programa 3.5.1	Fortalecimiento del portafolio de oferta institucional
PROYECTOS	ACCIONES
trámites y servicios	<p>2. Ajustar los actos administrativos relacionados con trámites y procedimientos administrativos de acuerdo con la estrategia de racionalización.</p> <p>3. Mejorar la entrega de productos y servicios relacionados con los trámites y procedimientos administrativos garantizando la accesibilidad y el uso de la tecnología.</p>
<b>Proyecto 3.5.1.5</b> Implementación de campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	1. Implementar una estrategia de comunicación institucional para mejorar la apropiación sobre los trámites y procedimientos administrativos que ofrece la Entidad, y difundir los beneficios y las mejoras que se implementan para los usuarios internos y externos

<b>Nombre del programa</b>	FORTALECIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE OFERTA INSTITUCIONAL
<b>Proyectos</b>	5
<b>Actividades</b>	12

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** El Área Metropolitana del Valle de Aburrá está orientando sus recursos para que en su gestión se fortalezcan todos los valores y experiencia institucional, y se orienten a mejorar los resultados de los servicios que ofrece a los usuarios internos y externos.

Esta entidad pública considera que el fortalecimiento del portafolio de oferta Institucional es una prioridad que permitirá que la institución siga comprometida con prácticas que generen bienestar en los habitantes metropolitanos.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** El Sistema de Gestión de la Calidad del Área Metropolitana trabaja bajo el principio de mejoramiento continuo por lo que se podría estimar que los productos que se generan, asociados a trámites y procedimientos administrativos, se encuentran actualizados, en términos generales.

No obstante, este autocontrol, en la realización del auto-diagnóstico de la gestión de trámites diseñado por MIPG, se evidenció la necesidad de hacer algunos ajustes partiendo del análisis de la oferta institucional actual, para formular una estrategia de racionalización de trámites, además de establecer una relación más estable con el Sistema Único de Información de Trámites.

### Texto justificativo

El Área Metropolitana entiende la importancia de la gestión oportuna y eficiente de los trámites de los usuarios, habitantes del valle de Aburrá, para garantizar la prestación del servicio público de calidad que le han sido conferidos por ley.

Básicamente, prestar un mejor servicio implica concentrar los recursos y esfuerzos institucionales en reforzar la estructura interna que permitirá al Área Metropolitana ser más ágil en la atención de

trámites y procedimientos administrativos y en la obtención de los productos que se derivan de cada uno de ellos, productos de alta calidad que son los resultados esperados por los usuarios internos y externos.

El autodiagnóstico de la gestión de trámites ha permitido identificar las actividades de gestión en la que la entidad tiene fortaleza y también las que se deberán reforzar y analizar para formular una estrategia de racionalización de trámites.

## Componente 3.6 Participación Ciudadana

### Programa 3.6.1 Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Programa 3.6.1	Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá
PROYECTO	ACCIONES
<b>Proyecto 3.6.1.1</b> Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de áreas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación.
	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión; a partir de los resultados del FURAG y los resultados de la evaluación de la oficina de control interno.
	Verificar con las áreas misionales y de apoyo si los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés con los que trabajó en la vigencia anterior se encuentran bien caracterizados teniendo presente el tema misional de la entidad.
	Diagnosticar si los medios y mecanismos que emplea la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos.
	Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad.
<b>Proyecto 3.6.1.2</b> Construir el Plan de Participación Ciudadana del AMVA.	Verificar las actividades ya identificadas y determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasifique cuáles de ellas se realizarán con instancias de participación legalmente conformadas y cuáles son otros espacios de participación.
	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas de no ser así determinar otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.

Programa 3.6.1	Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá
PROYECTO	ACCIONES
	<p>Definir los recursos y alianzas entre las subdirecciones en cuanto al tema presupuestal asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.</p> <p>Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas, las cuales deberán contener capacitación a los grupos de valor identificados con anterioridad.</p> <p>Definir los roles y responsabilidades de las diferentes subdirecciones de la entidad, en materia de participación ciudadana.</p> <p>Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán tanto al interior como al exterior de la entidad para la promoción de la participación ciudadana.</p> <p>Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.</p> <p>Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación de la política de participación ciudadana, haciendo énfasis en que cada subdirección deberá hacer reporte de las actividades realizadas mediante formatos estandarizados y aprobados por el equipo de calidad de la entidad con el fin de realizar trazabilidad y dar cumplimiento a lo establecido.</p> <p>Construir un mecanismo de recolección de información en el cual la entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía.</p> <p>Divulgar el Plan de Participación Ciudadana aprobado.</p>
<p><b>Proyecto 3.6.1.3</b> Ejecutar e implementar el Plan de Participación Ciudadana del AMVA.</p>	<p>Convocar a través de los medios definidos en el Plan de Participación Ciudadana de la entidad los ciudadanos metropolitanos identificados y/o caracterizados con anterioridad.</p> <p>Habilitar los medios y mecanismos, presenciales y electrónicos definidos en el Plan de Participación Ciudadana de la entidad para consultar, discutir y retroalimentar a los ciudadanos usuarios metropolitanos.</p>

Programa 3.6.1	Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá
PROYECTO	ACCIONES
	Diligenciar el formato interno de reporte definido y aprobado por el equipo de calidad de la entidad.
	Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas por la entidad.
	Socializar tanto interna como externamente los resultados obtenidos.

<b>Nombre del programa</b>	Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá
<b>Nº Proyectos</b>	3
<b>Nº Actividades</b>	20

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa permitirá a la entidad generar espacios propicios y adecuados de participación, inclusión y veeduría ciudadana frente a los procesos que desde esta se hacen basados en los hechos metropolitanos y las competencias delegadas por Ley; forjando así una apropiación del ciudadano frente a la entidad.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Basándonos en el autodiagnóstico de MIPG, se pudo encontrar como resultado, que si bien la entidad a través de diferentes equipos y unidades maneja el tema de participación ciudadana, cada uno de estos lo maneja de manera autónoma e independiente de los demás, por lo cual se requiere un plan que unifique todas estas acciones que se encuentran enfocadas a la participación ciudadana todo ello con el fin de tener cada día una mejor relación con el ciudadano metropolitano.

### Texto justificativo

Por medio del autodiagnóstico de MIPG, el cual fue realizado con anterioridad, en lo que respecta al numeral 3.6 denominado participación ciudadana, se encuentra como falencia principal la falta de un único documento denominado Plan de participación ciudadana del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante el cual se unifique la forma de atención para el ciudadano metropolitano además, de los espacios de participación diseñados para estos.

En este sentido con la formulación de dicho plan se le permitirá a la entidad generar mayor cercanía con el ciudadano metropolitano, además de saber claramente qué están haciendo las unidades y los equipos en cuanto a este proceso, puesto que la participación ciudadana es un tema transversal para el AMVA, y de esta manera evitar reprocesos toda vez que en el momento con la forma de cada unidad manejar su proceso de participación ciudadana es común que se repitan acciones.

Finalmente es una estrategia que permitirá al AMVA aumentar la confianza del ciudadano metropolitano frente a la entidad, lo cual se convierte en un tema fundamental teniendo presente la transparencia y el Plan Anticorrupción, puesto que el ciudadano podrá vivir más de cerca el día a día del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

## Componente 3.7 Rendición Cuentas

### Programa 3.7.1 Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
<p><b>Proyecto 3.7.1.1</b> Elaboración de un diagnóstico que permita establecer el punto de partida y las necesidades para optimizar el proceso e rendición de cuentas en la entidad.</p>	<p>Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en fuentes externas. (FURAG_INT_EDI)</p>
	<p>Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.</p>
	<p>Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectan el desarrollo de la rendición de cuentas</p>
	<p>Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de información disponible, así como de los canales de publicación y difusión existentes. Clasificando la información a partir de los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestión realizada,</li> <li>• los resultados de la gestión y</li> <li>• el avance en la garantía de derechos.</li> </ul>
	<p>Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional</p>
	<p>Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y retroalimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas</p>
	<p>Coordinar con entidades del sector administrativo, corresponsables en políticas y proyectos y del nivel territorial</p>

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	los mecanismos, temas y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada.
	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas
<p><b>Proyecto 3.7.1.2</b> Diseñar con base en el diagnóstico la estrategia de rendición de cuentas que contenga el conjunto de acciones y recursos para optimizar el proceso de rendición de cuentas.</p>	Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia
	Definir los espacios exitosos de rendición de cuentas de la vigencia anterior que adelantará la entidad.
	Clasificar los grupos de valor que convocará a los espacios de diálogo para la rendición de cuentas a partir de los temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia, de acuerdo a la priorización realizada previamente.
	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades e instancias ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.
	Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas.
	Definir las actividades necesarias para el desarrollo de cada una de las etapas de la estrategia de la rendición de cuentas, para dar cumplimiento a los elementos de información, diálogo y responsabilidad en la rendición de cuentas.
	Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas.
	Acordar con los grupos de valor, especialmente con organizaciones sociales y grupos de interés ciudadano los períodos y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos.

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	<p>Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados de acuerdo a la clasificación realizada previamente.</p>
	<p>Definir el proceso de actualización de los canales de publicación y divulgación a través de los cuales la entidad dispondrá la información necesaria para el ejercicio de rendición de cuentas.</p>
	<p>Establecer los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para temas específicos y para los temas generales.</p>
	<p>Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas</p>
	<p>Definir el componente de comunicaciones para la estrategia de rendición de cuentas.</p>
	<p>Estandarizar formatos internos de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: Actividades realizadas, grupos de valor involucrados, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.</p>
	<p>Validar con los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.</p>
	<p>Elaborar con la colaboración de los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.</p>
<p><b>Proyecto 3.7.1.3</b> Construcción de una plataforma de gestión y análisis de la información para la rendición de cuentas, que contemple las articulaciones y los canales de comunicación efectivos para la divulgación.</p>	<p>Preparar la información de carácter presupuestal de las actividades identificadas con anterioridad, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.</p>
	<p>Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadana y grupos de valor en la consulta realizada.</p>
	<p>Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (plan de acción, POAI) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores,</p>

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	<p>verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.</p> <p>Preparar la información sobre la gestión ((Informes de Gestión, Metas e Indicadores de Gestión, Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad) de los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma.</p> <p>Preparar la información sobre contratación (Procesos Contractuales y Gestión contractual) asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la misma y a los diversos grupos poblacionales beneficiados.</p> <p>Preparar la información sobre la garantía de derechos humanos y compromisos frente a la construcción de paz, materializada en los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la accesibilidad, asequibilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes y servicios.</p> <p>Preparar la información sobre Impactos de la Gestión (Cambios en el sector o en la población beneficiaria) a través de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la calidad de la misma.</p> <p>Preparar la información sobre acciones de mejoramiento de la entidad (Planes de mejora) asociados a la gestión realizada, verificando la calidad de la misma.</p> <p>Preparar la información sobre la gestión realizada frente a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la entidad.</p> <p>Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.</p> <p>Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por la entidad.</p> <p>Actualizar los canales de comunicación diferentes a la página web, con la información preparada por la entidad, atendiendo a lo estipulado en el cronograma elaborado anteriormente.</p>

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	<p>Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares.</p>
	<p>Disponer de mecanismos para que los grupos de interés colaboren en la generación, análisis y divulgación de la información para la rendición de cuentas.</p>
	<p>Identificar si en los ejercicios de rendición de cuentas de la vigencia anterior, involucró a todos los grupos de valor priorizando ciudadanos y organizaciones sociales con base en la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.</p>
	<p>Diagnosticar si los espacios de diálogo y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas, responde a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés</p>
	<p>Definir y organizar los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas priorizados.</p>
	<p>Definir la metodología que empleará la entidad en los espacios de diálogo definidos previamente, para ejecutar la estrategia de rendición de cuentas, teniendo en cuenta aspectos diferenciadores tales como grupos de valor convocados, temática a tratar, temporalidad del ejercicio, entre otros.</p>
	<p>Socializar con los ciudadanos y grupos de interés identificados la estrategia de rendición de cuentas</p>
	<p>Convocar a través de medios tradicionales (Radio, televisión, prensa, carteleras, perifoneo, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.</p>
	<p>Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.</p>
	<p>Convocar a través de medios electrónicos (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, entre otros) a los ciudadanos y</p>

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.
<p><b>Proyecto 3.7.1.4</b> Implementar la estrategia para la rendición de cuentas.</p>	<p>Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos</p> <p>Asegurar el suministro y acceso de información de forma previa a los ciudadanos y grupos de valor convocados, con relación a los temas a tratar en los ejercicios de rendición de cuentas definidos.</p> <p>Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.</p> <p>Diseñar la metodología de diálogo para cada evento de rendición de cuentas que garantice la intervención de ciudadanos y grupos de interés con su evaluación y propuestas a las mejoras de la gestión.</p> <p>Realizar los eventos de diálogo para la rendición de cuentas sobre temas específicos y generales definidos, garantizando la intervención de la ciudadanía y grupos de valor convocados con su evaluación de la gestión y resultados.</p> <p>Analizar las evaluaciones, recomendaciones u objeciones recibidas en el espacio de diálogo para la rendición de cuentas.</p> <p>Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.</p>
<p><b>Proyecto 3.7.1.5</b> Seguimiento y evaluación en todos sus componentes al proceso de rendición de cuentas de la entidad.</p>	<p>Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas</li> <li>2. Grupos de valor involucrados</li> <li>3. Fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas.</li> <li>4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.</li> </ol>

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	<p>Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.</p>
	<p>Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por categorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de control, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron.</p>
	<p>Recopilar recomendaciones y sugerencias de los servidores públicos y ciudadanía a las actividades de capacitación, garantizando la cualificación de futuras actividades.</p>
	<p>Realiza respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicarlas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.</p>
	<p>Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.</p>
	<p>Incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidas en los ejercicios de rendición de cuentas.</p>
	<p>Analizar las recomendaciones derivadas de cada espacio de diálogo y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.</p>
	<p>Evaluar y verificar por parte de la oficina de control interno que se garanticen los mecanismos de participación ciudadana en la rendición de cuentas.</p>
	<p>Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.</p>
	<p>Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y</p>

Programa 3.7.1	Diseño e implementación del proceso de rendición de cuentas
Proyecto	ACCIONES
	sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.
	Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento de las metas definidas frente al reto y objetivos de la estrategia.

### Justificación

Este programa permitirá la consolidación del proceso transversal de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, para lograr integralidad, sinergia en los resultados de la gestión institucional; el fortalecimiento de la información y su efectividad para el logro de las metas y resultados, garantizando que la información producto del seguimiento y evaluación institucional sea de calidad, útil, pertinente, comprensible y confiable.

Permitirá además la adecuada administración de la gestión pública mediante la medición, participación, socialización y divulgación del seguimiento y evaluación, orientada a aprender sobre los aciertos y replantear los desaciertos, así como mejorar continuamente los resultados para la toma de decisión

## Línea estratégica 4 Evaluación de resultados

### Componente 4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

#### Programa 4.1.1 Consolidación del seguimiento y evaluación a la gestión institucional

Programa 4.1.1.	Consolidación del seguimiento y evaluación a la gestión institucional
PROYECTOS	ACTIVIDADES
<b>Proyecto 4.1.1.1</b> Implantación de un equipo con funciones y tareas establecidas, que lidere de planeación y evaluación institucional.	1. Asignar a un equipo la responsabilidad del liderazgo del proceso de seguimiento y evaluación.
<b>Proyecto 4.1.1.2</b> Diseño e implementación del Sistema Integrado de Seguimiento y Evaluación Institucional S&E	1. Promover la gestión y mejoramiento del desempeño institucional a través de la evaluación institucional 2. Integrar y lograr la sinergia del seguimiento y la evaluación de todos los procesos.

Programa 4.1.1.	Consolidación del seguimiento y evaluación a la gestión institucional
PROYECTOS	ACTIVIDADES
(Procesos, procedimientos, normativa, manual, articulación de los diferentes sistemas en términos conceptuales, y diseño del monitoreo del S&E)	3. Identificar las variables medibles en los diferentes procesos.
	4. Realizar periódicamente ejercicios de auditorías internas
	5. Ajustar la cadena de valor a partir de la información de los ejercicios del S&E. (objetivos, metas y resultados)
	6. Generar acciones de aprendizaje de sus propios procesos (fortalecer los aciertos y replantear lo que no funciona) a partir de la evaluación del logro de metas y resultados establecidos
<b>Proyecto 4.1.1.3</b> Diseño, desarrollo e integración tecnológica de una plataforma para el seguimiento y evaluación institucional- S&E  (Articulación: Alphasig, G+, SIBAP-SICOF-EXPEDIENTE CONTRACTUAL, Intranet, SICOF, SIM, MONG, tableros de control- indicadores ambientales, etc.-)	1. Formular y ajustar los planes, programas y proyectos utilizando la información de los ejercicios de seguimiento y evaluación.
	2. Realizar el cruce entre la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas, utilizando la información de los ejercicios de seguimiento y evaluación.
	3. Mejorar los resultados de la ejecución presupuestal mediante la información de los ejercicios de S&E.
	4. Promover el ejercicios de aprendizaje organizacional continuo mediante la información de los ejercicios de S&E.
<b>Proyecto 4.1.1.4</b> 4.1.1.4 Fortalecimiento de las instancias de medición, participación, socialización y divulgación del seguimiento y evaluación institucional	1. Evaluar la gestión de la entidad periódicamente
	2. Diseñar el sistema de indicadores para seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores)
	3. Diseñar indicadores comprensibles, verificables, que se puedan mejorar y ajustar continuamente, fáciles de consultar, que cuenten con línea base y sean insumos para la toma de decisiones
	4. Aplicar el sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión
	5. Identificar por medio de los indicadores los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados
	6. Sistematizar la información proveniente del seguimiento y evaluación
	7. Documentar el seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros)

Programa 4.1.1.	Consolidación del seguimiento y evaluación a la gestión institucional
PROYECTOS	ACTIVIDADES
	<p>8 Desarrollar ejercicios de autoevaluación a los planes, programas y proyectos por parte de los respectivos responsables.</p> <p>9. Validar la información generada en los procesos de evaluación para garantizar su confiabilidad, comprensión y utilidad</p> <p>10. Identificar mejoras continuas mediante la información de los ejercicios de S&amp;E.</p> <p>11. Realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control a partir de la información de los ejercicios del S&amp;E.</p> <p>12. Difundir y comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación</p> <p>13. Diagnosticar adecuadamente las necesidades o problemas de la ciudadanía (grupos de valor)</p> <p>14. Formular objetivos y resultados que apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor)</p> <p>15. Identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados, a partir de la evaluación del logro de metas y resultados establecidos</p> <p>16. Revisar periódicamente objetivos y acciones para el logro de metas y resultados establecidos</p> <p>17. Evidenciar la evaluación de los logros de metas y resultados para próximos ejercicios de planeación</p> <p>18. Valorar la calidad del gasto público</p> <p>19 Determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados</p>

<b>Nombre del programa</b>	CONSOLIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Proyectos</b>	4
<b>Actividades</b>	30

## Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa busca consolidar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, a partir de la generación de un equipo que lidere la planeación y evaluación institucional, que cuente con los perfiles profesionales idóneos para ello, este grupo estará a cargo de diseñar e implementar el Sistema Integrado de Seguimiento y Evaluación Institucional S&E, que incluirá el diseño metodológico, conceptual y el diseño del monitoreo y seguimiento, que integre procesos, procedimientos, normativa, manuales que actualmente tenga la Entidad y los que establezca las políticas nacionales de la función pública.

Para la implementación del Sistema, se necesitará el diseño, desarrollo e integración tecnológica de una plataforma para el seguimiento y evaluación institucional- S&E, que articule todos los sistemas, software, herramientas tecnológicas y de monitoreo que tiene la entidad, con el fin de lograr de manera articulada, eficiente y en tiempo real dicho seguimiento y evaluación institucional. Todo lo anterior permitirá fortalecer las instancias de medición, participación, socialización y divulgación, monitoreo y evaluación de los proyectos y las metas institucionales para un mejor seguimiento y evaluación de la gestión institucional

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** El seguimiento y evaluación institucional se realiza actualmente de manera diluida y fraccionada, dando respuesta básicamente a dos frentes que son, primero el Sistema de Gestión de Calidad (Sistema de gestión por procesos) y el segundo, el seguimiento al Plan de gestión (Tableros de Control), éste último se realiza a través de Alphasig y de una nueva herramienta de dirección que no están articulados entre sí, ni con el Sistema de Gestión de la Calidad, ni otras herramientas institucionales que hoy funcionan separadamente. Dichas herramientas institucionales y tecnológicas con las que hoy cuenta la Entidad responden a diferentes necesidades debido a que se realizaron para diferentes fines y propósitos, es por eso que articularlas, debe responder a una necesidad institucional por encima de los propósitos individuales derivadas de cada norma específica o de cada proceso institucional, en concordancia con las directrices establecidas en MIPG.

En consecuencia, a la fecha no hay un seguimiento y evaluación unificado, homologado y articulado a nivel institucional, ni un equipo fortalecido para liderar esta labor, que responda a los diferentes frentes que tienen la Entidad, en el cual se piense en las necesidades, en sus competencias y tenga en cuenta los compromisos adquiridos en sus diferentes planes integrales, de gestión y planes operativos anuales. Además de lo anterior, el seguimiento y evaluación institucional no es una práctica incorporada culturalmente en todos los equipos de trabajo, ni hay apropiación de la información que arrojan estos instrumentos, para cualificar su práctica y planificar mejor su intervención en el territorio.

### Texto justificativo

Este programa permitirá la consolidación del proceso transversal de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, para lograr integralidad, sinergia en los resultados de la gestión institucional; el fortalecimiento de la información y su efectividad para el logro de las metas y resultados, garantizando que la información producto del seguimiento y evaluación institucional sea de calidad, útil, pertinente, comprensible y confiable.

Permitirá además la adecuada administración de la gestión pública mediante la medición, participación, socialización y divulgación del seguimiento y evaluación, orientada a aprender sobre los aciertos y replantear los desaciertos, así como mejorar continuamente los resultados para la toma de decisión

Este programa permitirá La consolidación del proceso transversal de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, para lograr integralidad, sinergia en los resultados de la gestión institucional; el fortalecimiento de la información y su efectividad para el logro de las metas y resultados, garantizando que la información producto del seguimiento y evaluación institucional sea de calidad, útil, pertinente, comprensible y confiable.

Permitirá además la adecuada administración de la gestión pública mediante la medición, participación, socialización y divulgación del seguimiento y evaluación, orientada a aprender sobre los aciertos y replantear los desaciertos, así como mejorar continuamente los resultados para la toma de decisión

## Línea estratégica 5 Información y comunicación

### Componente 5.1 Gestión documental

#### Programa 5.1.1 Gestión estratégica documental y cultural para la salvaguarda de la información

Programa 5.1.1	GESTIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL Y CULTURAL PARA LA SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 5.1.1.1</b> Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental - PGD, de la Entidad según los lineamientos del Archivo General de la Nación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la Política de Gestión Documental.</li> <li>2. Revisar y aprobar los temas de Gestión Documental en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</li> <li>3. Desarrollar acciones de mejora conforme al Diagnóstico Integral de Archivos.</li> <li>4. Ajustar permanentemente ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Plan institucional de archivos – PINAR.</li> <li>5. Ajustar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD.</li> <li>6. Ajustar, actualizar y publicar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental –CCD.</li> <li>7. Implementar los procesos contenidos en el PGD.</li> <li>8. Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD. (Clasificación, ordenación y descripción).</li> <li>9. Realizar el Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.</li> <li>10. Liderar y coordinar la realización de las Transferencias</li> </ol>

Programa 5.1.1	GESTIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL Y CULTURAL PARA LA SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN
PROYECTOS	ACCIONES
	primarias y realizar las transferencias secundarias.
	11.Elaborar y aplicar el documento Sistema Integrado de Conservación, Inventarios de Activos de Información, modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales y Tablas de Control de Acceso para establecer categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
<b>Proyecto 5.1.1.2</b> Proyecto Conservación de los documentos de la entidad (Valoración, clasificación y organización del acervo documental)	1. Aplicar procedimientos de valoración, clasificación, organización y disposición del acervo documental, mediante la implementación de las TVD y TRD

Nombre del programa	GESTIÓN ESTRATÉGICA DOCUMENTAL Y CULTURAL PARA LA SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN.
Proyectos	2
Acciones	12

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Este programa busca la articulación de las categorías estratégica y documental de la entidad, basado en los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el propósito de mantener la gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Entidad, logrando alcanzar a través de los diferentes proyectos y acciones, fortalecer y consolidar la planeación institucional.

Asimismo, se encamina al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que estén y que han sido producidos y recibidos por la Entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Encaminar el desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación

### Texto justificativo

Con este programa la entidad busca la actualización e implementación de la Política de Gestión Documental - PGD, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Es importante, que desde su componente estratégico la entidad formule la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

Así mismo, desde su componente documental comprenda los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier Entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

## Programa 5.1.2 Fortalecimiento tecnológico y cultural para la gestión de la información.

Programa 5.1.2	Fortalecimiento tecnológico y cultural para la gestión de la información.
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 5.1.2.1</b> Implementación del sistema de gestión de seguridad de la información</p>	1. Actualizar la información estableciendo categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
	2. Preservar los documentos en soporte digital.
	3. Parametrizar las Tablas de control de acceso.
	4. Controlar el acceso a los documentos en entorno electrónico.
	5. Implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
	6. Levantar periódicamente los instrumentos para la medición del cumplimiento de la política de seguridad de la información.
	7. Continuar publicando en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información, la política de seguridad de la información.
	8. Revisar y actualizar en la sección de Transparencia y acceso a la información del sitio Web, la información de la política de protección de datos personales.

Programa 5.1.2	Fortalecimiento tecnológico y cultural para la gestión de la información.
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 5.1.2.2</b> Fortalecimiento del sistema de archivo y trámite de la Entidad	1. Implementar los Expedientes híbridos (electrónicos y físicos) que demanda la entidad.
	2. Alinear la gestión documental a la política ambiental (cero papel).
	3. Implementar mecanismos para la generación de documentos con firma electrónica y digital en los procesos que la entidad disponga "Política de cero consumo de papel".
<b>Proyecto 5.1.2.3</b> Divulgación de la gestión de la información de la Entidad.	1. Fortalecer mecanismos para facilitar el acceso y consulta de la información.
	2. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre los procesos de gestión de la Información.
	3. Mantener la Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.

Nombre del programa	FORTEALECIMIENTO TECNOLÓGICO Y CULTURAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFOMACIÓN.
Proyectos	3
Acciones	14

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Mediante este programa se pretende que la entidad garantice la protección, conservación, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad de la información, a través de la implementación de proyectos que fortalezcan su plataforma tecnológica. Así mismo, que se generen procesos de divulgación e interacción con sus funcionarios y los ciudadanos, a partir de canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Garantizar la seguridad de la información y generar procesos de divulgación e interacción con sus funcionarios y los ciudadanos, a partir de canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

### Texto justificativo

A través de este programa, la entidad pretende garantizar que su plataforma tecnológica brinde la seguridad de la información, la divulgación e interacción con los funcionarios y ciudadanos, a partir de la implementación de canales de comunicación.

Por esta razón, se debe tener en cuenta aspectos tecnológicos, que comprenda la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

También, temas culturales que comprenda aspectos relacionados como la Implementación de mecanismos para la generación de documentos con firma electrónica y digital en los procesos que la entidad disponga "Política de cero consumos de papel", Levantamiento permanentemente de los instrumentos para la medición del cumplimiento de la política de protección de datos personales.

## Componente 5.2 Transparencia acceso información

### Programa 5.2.1 Transparencia pasiva

Programa 5.2.1	Transparencia pasiva
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 5.2.1.1</b> Actualización y mejora en los tiempos de la información de trámites y servicios, y de respuestas a solicitudes de la ciudadanía	1. Mantener un horario de atención a la ciudadanía de al menos 40 horas por semana
	2. Conservar una dependencia con dedicación exclusiva de atención al ciudadano
	3. Responder las solicitudes de información como máximo 10 días hábiles después de la recepción
	4. Responder los derechos de petición como máximo 15 días hábiles después de la recepción
	5. Responder los derechos de petición de consulta, como máximo 30 días hábiles después de la recepción
	6. Registrar el número de días hábiles que tarda en responderse una solicitud de información
<b>Proyecto 5.2.1.2</b> Mantenimiento de reportes de control para medir las PQRSD y ajuste del módulo para consultas y documentación del procedimiento de respuestas negativas y tiempos de respuesta a la ciudadanía	1. Informar oportunamente en la página Web, en caso de presentarse cambios en las tarifas por concepto de copias
	2. Agilizar, facilitar y actualizar la información asociada a los trámites y servicios que presta la entidad, y disponer de mecanismos para la solicitud y consulta de trámites en línea
	3. Actualizar los procedimientos para facilitar la presentación de PQRSD por parte de la ciudadanía
	4. Garantizar la continuidad de funcionamiento del módulo

Programa 5.2.1	Transparencia pasiva
PROYECTOS	ACCIONES
	de PQRSD
	5. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios, para garantizar el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.
	6. Continuar garantizando el control y seguimiento a las PQRSD presentadas por la ciudadanía, a través de la elaboración de reportes y tableros de control actualizados, para medir el número de solicitudes de información y los Derechos de Petición recibidos mensualmente
	7. Documentar periódicamente el procedimiento de respuestas negativas por inexistencia de la información solicitada y proponer la forma de realizar las mediciones

<b>Nombre del programa</b>	TRANSPARENCIA PASIVA
<b>Proyectos</b>	2
<b>Acciones</b>	13

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Cumplir con calidad y oportunidad la obligatoriedad de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, celeridad, eficacia y calidad de la información.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Este programa se justifica y se hace necesario, ya que la transparencia pasiva está relacionada con el deber de los sujetos obligados de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y hacerlo de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible. El marco normativo en el que se enmarca la transparencia pasiva son la Ley 712 de 2014 y el Decreto 1166 de 2016.

### Texto justificativo

A través de este programa, la entidad pretende cumplir con calidad y oportunidad la obligatoriedad de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, celeridad, eficacia y calidad de la información.

Esto se hace necesario, ya que la transparencia pasiva está relacionada con el deber de los sujetos obligados de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y hacerlo de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible.

Para dar cumplimiento a esta obligatoriedad, la Entidad requiere tener en cuenta varios aspectos que permiten garantizar el acceso al derecho a la información. Ellos son: contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes; poner a disposición del solicitante el procedimiento especial de solicitud

con identificación reservada; contra con los mecanismos que permitan hacer seguimiento a la solicitud de información; permitir al solicitante elegir el medio de respuesta, conocer el formato y costos de reproducción; informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

## Programa 5.2.2 Transparencia y participación activa

Programa 5.2.2	Transparencia y participación activa
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 5.2.2.1</b> Fortalecimiento y capacitación de las instancias de participación y de las dependencias que deben responder a los requerimientos de la ciudadanía y de las organizaciones sociales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar y capacitar a los directivos de la entidad para que las decisiones sean tomadas con base en las necesidades de la ciudadanía</li> <li>2. Documentar la caracterización de los usuarios de acuerdo con el tipo de bienes y servicios que demandan</li> <li>3. Promover actividades entre todas las dependencias y los niveles jerárquicos de la entidad, con el fin de optimizar la articulación horizontal y vertical de la información</li> <li>4. Continuar manteniendo y mejorando las relaciones con la ciudadanía y las organizaciones sociales, por parte de la entidad</li> <li>5. Continuar generando actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente</li> <li>6. Dar continuidad y mejorar los procesos de registros del número de personas que participan en los espacios ciudadanos y de rendición de cuentas</li> <li>7. Mantener la calidad, oportunidad, confiabilidad y accesibilidad de la información que divulga la entidad en la rendición de cuentas</li> <li>8. Dar continuidad a la facilitación y promoción de la participación de los grupos de valor en la formulación de los programas, planes y proyectos de la entidad</li> <li>9. Continuar los procesos de articulación con la ANLA para lograr que todos los trámites se hagan por medios electrónicos</li> <li>10. Mantener y mejorar la buena imagen de la entidad con la ciudadanía, por medio de la participación ciudadana</li> </ol>
<p><b>Proyecto 5.2.2.2</b> Fortalecimiento de los mecanismos del Plan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el plan anticorrupción y de atención al ciudadano a la luz del Decreto 612 de 2018,</li> </ol>

Programa 5.2.2	Transparencia y participación activa
PROYECTOS	ACCIONES
<p>Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>con base en las observaciones y recomendaciones</p>
	<p>2. Continuar actualizando la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el sitio Web</p>
	<p>3. Fortalecer la implementación de estrategias pedagógicas y comunicativas con los funcionarios sobre el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía</p>
	<p>4. Continuar incentivando a los directivos en mantener una actitud asertiva y abierta hacia la ciudadanía</p>
	<p>5. Socializar el procedimiento P-GHU-01 Administración de Talento Humano y la Resolución Metropolitana 144/2014 Manual de Interventoría, a todos los funcionarios</p>
	<p>6. Elaborar anualmente un formato para hacer obligatoria la entrega de un informe de gestión del cargo, e incluir una encuesta de evaluación en la encuesta de clima organizacional.</p>
	<p>7. Dar continuidad a la socialización del procedimiento a todos los funcionarios en las competencias de transparencia y el acceso a la información</p>
	<p>8. Continuar capacitando a todos los funcionarios en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p>
<p><b>Proyecto 5.2.2.3</b> Actualización y mantenimiento de la publicación en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, de la Ley de Transparencia, y de información pública, noticiosa y normativa de la entidad</p>	<p>1. Mantener el portal web y los demás medios actualizados, para que los usuarios estén informados sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
	<p>2. Mantener actualizada y publicada en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, la información pública de importancia como localización física, regionales, horarios y días de atención, etc.</p>
	<p>3. Mantener toda la información de normatividad actualizada y publicada en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información</p>
	<p>4. Publicar en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información toda la información noticiosa de la entidad</p>
	<p>5. Continuar publicando diariamente en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, el calendario de actividades o agenda de eventos</p>

Programa 5.2.2	Transparencia y participación activa
PROYECTOS	ACCIONES
	6. Mantener la publicación en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, de la misión, visión, funciones y deberes de la entidad.
	7. Mantener la publicación en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, del organigrama de la Entidad
	8. Actualizar la publicación en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, de las ofertas de empleo de la Entidad
	9. Mantener publicados en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, los actos administrativos expedidos por la Entidad
	10. Mantener publicado en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, el presupuesto vigente asignado
	11. Continuar publicando en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, la ejecución presupuestal histórica anual
	12. Publicar la información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según MIPG, Dec. 124/2016, doc. "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2", "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Sría. de Transparencia de la Presidencia de la República" y "Guía para la Admón. del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP"
	13. Mantener publicados los proyectos de inversión en ejecución, en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información
	14. Mantener publicados los informes de rendición de cuentas, en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información
	15. Continuar publicando los mecanismos para interponer PQRSD, en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información.
16. Mantener publicado el plan de adquisiciones anual en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información	

Programa 5.2.2	Transparencia y participación activa
PROYECTOS	ACCIONES
	<p>17. Mantener publicada en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, los datos de contacto de funcionarios y contratistas</p> <p>18. Crear y publicar una tabla en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, con los cargos los salarios y los niveles de honorarios de contratistas</p> <p>19. Publicar en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, los informes de empalme</p> <p>20. Publicar en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, el procedimiento y variables, y generar el sitio WEB y boletines informativos para publicar las respuestas de la entidad a solicitudes de información; oferta de la entidad, programas, servicios y trámites; costos de reproducción de información; informes a los entes de control, e informes de gestión, evaluación y auditoría.</p> <p>21. Actualizar en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, los informes de gestión, evaluación y auditoría</p> <p>22. Asegurar la publicación en el SECOP, la gestión contractual de la entidad con cargo a los recursos públicos.</p> <p>23. Promover la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con actividades como: capacitaciones, campañas, Intranet y Extranet, medio impreso, redes sociales, reuniones, programas de radio y televisión, rendición de cuentas a los entes de control.</p> <p>24. Enlazar los conjuntos de datos del portal de la Entidad con el portal Nacional datos.gov.co</p> <p>25. Hacer seguimiento a la gestión en transparencia y acceso a la información por medio de indicadores</p> <p>26. Evidenciar con el Contador de ingresos o consulta al Portal Web de la Entidad, el grado de satisfacción con los servicios ofrecidos</p> <p>27. Optimizar la encuesta de satisfacción del ciudadano como un medio que aporta a la Ley de Transparencia, Ley 1712, y tener en cuenta los numerales anteriores que</p>

<b>Programa 5.2.2</b>	<b>Transparencia y participación activa</b>
<b>PROYECTOS</b>	<b>ACCIONES</b>
	hacen parte; el portal web es la herramienta en pleno

<b>Nombre del programa</b>	TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA
<b>Proyectos</b>	3
<b>Acciones</b>	45

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Cumplir con calidad y oportunidad la obligatoriedad de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, redes sociales, medios impresos, etc.).

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** El artículo 4 de la ley 1712 de 2014, indica: “El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir capturar la información pública”.

### Texto justificativo

Con este programa se pretende cumplir con calidad y oportunidad la obligatoriedad de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, redes sociales, medios impresos, etc.)

La Transparencia activa se justifica por el artículo 4 de la ley 1712 de 2014, indica: “El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir capturar la información pública”.

Las entidades deben garantizar este derecho a través de dos formas:

1. Publicando y divulgando la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual del sujeto obligado.
2. Dejando a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos, las sedes o dependencias y en los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

## Programa 5.2.3 Seguimiento, gestión documental e instrumentos de gestión para el acceso a la información pública

Programa 5.2.3	Seguimiento, gestión documental e instrumentos de gestión para el acceso a la información pública
PROYECTOS	ACCIONES
<p><b>Proyecto 5.2.3.1</b> Implementación de la estrategia de gestión del conocimiento y optimización de la encuesta de satisfacción del ciudadano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar registrando con un número consecutivo de radicado, cada una de las PQRSD que son recibidas</li> <li>2. Mantener la documentación de los procesos en la entidad</li> <li>3. Implementar la estrategia de gestión del conocimiento articulada con el proyecto de escuela de ecología urbana y haciendo uso de las plataformas tecnológicas de la Entidad, como la implementación de Wikis en la Intranet</li> <li>4. Cumplir con los proyectos del programa de modernización institucional, para mantener la información organizada y sistematizada</li> <li>5. Actualización y mejora permanente de la información de la Entidad</li> <li>6. Generar la transversalidad en el manejo de la información de forma permanente, para garantizar su operatividad</li> </ol>
<p><b>Proyecto 5.2.3.2</b> Actualización y Monitoreo permanente de los instrumentos de gestión de la información pública de la Ley de Transparencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, implementar y publicar el documento Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y Acceso a la Información del sitio Web</li> <li>2. Mantener actualizado el Esquema de publicación de la Entidad</li> <li>3. Divulgar el Esquema de publicación de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información del sitio Web</li> <li>4. Implementar y aprobar el Registro de activos de información de la Entidad</li> <li>5. Publicar el Registro de activos de información y publicarlo en la sección de Transparencia y Acceso a la Información del sitio Web</li> <li>6. Elaborar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información del sitio Web.</li> </ol>

<b>Nombre del programa</b>	<b>SEGUIMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Proyectos</b>	2
<b>Acciones</b>	12

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Se pretende planear, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de gestión del conocimiento y de la política de seguridad de la información, para el acceso a la información pública, teniendo en cuenta que los instrumentos de gestión se constituyen como una serie de herramientas a través de las cuales las entidades deben organizar su información para presentarla.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Cada entidad debe identificar los Instrumentos de Gestión de Información, según lo dispuesto en la Ley 712 de 2014, a través de: registros (inventario) de activos de información; índice de información clasificada y reservada; esquema de publicación de información; y programa de gestión documental.

### Texto justificativo

Con este programa, la Entidad pretende planear, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de gestión del conocimiento y de la política de seguridad de la información, para el acceso a la información pública, teniendo en cuenta que los instrumentos de gestión se constituyen como una serie de herramientas a través de las cuales las entidades deben organizar su información para presentarla.

Es importante que a nivel de la Entidad se identifiquen los Instrumentos de Gestión de Información – Ley 1712 de 2014, a través de: registros (inventario) de activos de información; índice de información clasificada y reservada; esquema de publicación de información; y programa de gestión documental.

Se debe definir a que hace referencia los "Instrumentos de gestión de Información", ya que se constituyen como una serie de herramientas a través de las cuales, las entidades, deben organizar su información para presentarla. Los Instrumentos de Gestión de Información, son instrumentos fundamentados en la importancia de la gestión y conservación de archivos de cada entidad, para garantizar la disposición, conservación y trazabilidad de la información.

## Programa 5.2.4 Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública

<b>Programa 5.2.4</b>	<b>Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública</b>
<b>PROYECTOS</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>Proyecto 5.2.4.1</b> Proyecto 5.2.4.1. Implementación de criterios diferenciales para el acceso a la información pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar la caracterización de los usuarios en el formato del DAFP para ajustar los procesos a sus necesidades</li> <li>2. Fortalecer y mejorar los canales de comunicación con grupos poblacionales como indígenas, víctimas de violencia y personas con discapacidad</li> </ol>

Programa 5.2.4	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública
PROYECTOS	ACCIONES
	3. Traducir los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas del país
	4. Generar mecanismos que permitan el acceso a la información de la página Web, a la población con discapacidad
	5. Definir estrategias para adecuar los espacios físicos de la entidad para facilitar la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.

Nombre del programa	CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Proyectos	1
Acciones	5

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Conocer las personas y sus necesidades de información es un aspecto relevante para garantizar una respuesta a las solicitudes de información de forma oportuna, la caracterización de usuarios facilita a los sujetos obligados conocer con mayor detalle las personas y los grupos poblacionales que usan los servicios de la entidad, y con esta información facilitar y disponer de canales oportunos para que las personas puedan solicitar y resolver sus necesidades de información pública.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La entidad debe establecer criterios diferenciales de acceso a la información pública, atendiendo a los grupos poblacionales: población indígena, población con discapacidad, población que habla idiomas diferentes al español, población víctima de la violencia.

La Ley 712 de 2014 establece en su artículo 8 el criterio diferencial de accesibilidad; además, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Nacional de Planeación, a través de una guía diseñada para tal efecto, definen las orientaciones y el paso a paso para su desarrollo.

### Texto justificativo

Con este programa, la Entidad pretende conocer las personas y sus necesidades de información, ya que es un aspecto relevante para garantizar una respuesta a las solicitudes de información de forma oportuna, la caracterización de usuarios y específicamente los relacionados con grupos poblacionales como población con discapacidad, población víctima de violencia, grupos étnicos, etc., esto facilita a los sujetos obligados conocer con mayor detalle las personas y los grupos poblacionales que usan los servicios de la entidad, y con esta información facilitar y disponer de canales oportunos para que las personas puedan solicitar y resolver sus necesidades de información pública.

## Programa 5.2.5 Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública

Programa 5.2.5.	Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 5.2.5.1</b> Actualización y verificación permanentes de los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública	1. Dar a conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información a todos los servidores públicos de la Entidad. Generar la información correspondiente que permita dar a conocer el contenido de la norma
	2. Realizar campañas de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad sobre el derecho fundamental del ciudadano al acceso a la información
	3. Informar a los servidores de la entidad cuales son las instancias a las que los ciudadanos pueden recurrir en caso de no recibir respuesta a una solicitud de información.
	4. Actualizar el micrositio "Transparencia" en la página Web institucional con las normas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la Entidad
	5. Sensibilizar y capacitar a los servidores de la entidad sobre lo fundamental que es su compromiso con los ciudadanos
	6. Realizar campañas de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad sobre la importancia del acceso a la información para la modernización del Estado

Nombre del programa	CONOCIMIENTOS Y CRITERIOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Definición</b>	La entidad debe establecer e implementar criterios y conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública con base en los principios de la Ley 712 de 2014
<b>Proyectos</b>	1
<b>Acciones</b>	6

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Dar a conocer la Ley de transparencia y acceso a la información, a todo el personal del Área Metropolitana, a través de la implementación de criterios y conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública con base en los principios de la Ley 712 de 2014.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** La Entidad es un sujeto obligado por Ley a dar cumplimiento a todo lo estipulado en la Ley de Transparencia y acceso a la información, y, por lo tanto, se hace necesario que todo el personal vinculado y contratista esté completamente capacitado en todas las disposiciones de ésta para asegurar su efectivo cumplimiento de cara a la ciudadanía.

### Texto justificativo

Con este programa, la Entidad pretende establecer e implementar unos criterios y conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública con base en los principios de la Ley 712 de 2014, con el fin de dar a conocer la Ley de transparencia y acceso a la información, a todo el personal del Área Metropolitana y garantizar su cumplimiento, a través de la implementación de criterios y conocimientos

La Entidad es un sujeto obligado por Ley a dar cumplimiento a todo lo estipulado en la Ley de Transparencia y acceso a la información, y, por lo tanto, se hace necesario que todo el personal vinculado y contratista esté completamente capacitado en todas las disposiciones de ésta para asegurar su efectivo cumplimiento de cara a las necesidades y solicitudes de la ciudadanía.

## Línea estratégica 6 Gestión del conocimiento y la innovación

### Componente 6.1 Gestión. Innovación

#### Programa 6.1.1 Programa: Gestión del conocimiento y la innovación

Programa 6.1.1	Programa: Gestión del conocimiento y la innovación
PROYECTO	ACCIONES
<b>Proyecto 6.1.1.1</b> Diagnosticar el estado de la innovación y el conocimiento	1. Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explícito de la entidad en medios físicos y/o digitales.
	2. Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.
	3. Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.
	4. Identificar, analizar, evaluar y poner en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad.

Programa 6.1.1	Programa: Gestión del conocimiento y la innovación
PROYECTO	ACCIONES
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.</li> <li>6. Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.</li> <li>7. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.</li> <li>8. Contar con un inventario de analítica institucional.</li> <li>9. Establecer parámetros de calidad para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.</li> </ol>
<p><b>Proyecto 6.1.1.2</b> Evaluar los resultados de las acciones realizadas y las herramientas utilizadas al interior de la entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, evaluar e implementar un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.</li> <li>2. Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad</li> <li>3. Evaluar los resultados de los procesos de ideación e innovación adelantados en la entidad y analiza los resultados.</li> <li>4. Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.</li> <li>5. Evaluar los resultados de los proyectos de innovación de la entidad.</li> <li>6. Evaluar el grado de acceso al conocimiento explícito de la entidad y el personal conoce las diferentes herramientas para acceder a él en tiempo real.</li> <li>7. Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.</li> <li>8. Desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad. Evaluar los</li> </ol>

Programa 6.1.1	Programa: Gestión del conocimiento y la innovación
PROYECTO	ACCIONES
	<p>resultados para llevar a cabo acciones de mejora.</p> <p>9. Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.</p> <p>10. Determinar el grado de interoperabilidad de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento de la entidad.</p> <p>11. Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.</p> <p>12. Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.</p> <p>13. Definir los indicadores de medición de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, medir el grado de avance y analizar los resultados para definir un programa de gestión del conocimiento y la innovación, así también, llevar a cabo acciones de mejora.</p> <p>14. Contar con repositorios de información de fácil acceso y conocidos por el talento humano de la entidad, además de definir lineamientos para documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p>
<p><b>Proyecto 6.1.1.3</b> Implementar las estrategias y herramientas para la innovación</p>	<p>1. Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.</p> <p>2. Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.</p> <p>3. Contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidas y son usadas por el talento humano de la entidad.</p> <p>4. Contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo su análisis para la toma de decisiones basadas en evidencia.</p>

Programa 6.1.1	Programa: Gestión del conocimiento y la innovación
PROYECTO	ACCIONES
	5. Contar con un plan de analítica de datos para la entidad.
<p><b>Proyecto 6.1.1.4</b> Generar y participar en espacios que produzcan valor para la innovación y el conocimiento dentro y fuera de la institución</p>	1. Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.
	2. Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.
	3. Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.
	4. Generar espacios formales e informales de creación que son reconocidos por el talento humano de la entidad.
	5. Participar en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, documentarlos y compartir la experiencia al interior de la entidad.
	6. Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.
	7. Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.
	8. Mantener cooperación técnica con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.
	9. Contar con espacios de ideación e innovación, así también, documentar y difundir los resultados de los procesos de ideación e innovación adelantados.
	10. Desarrollar pruebas de experimentación, documentar y analizar los resultados.
	11. Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.

Programa 6.1.1	Programa: Gestión del conocimiento y la innovación
PROYECTO	ACCIONES
	12. Formular, ejecutar, monitorear y difundir proyectos de innovación para solucionar las necesidades de la entidad.
	13. Participar en eventos y actividades de innovación, además, divulgar los resultados de los proyectos de innovación de la entidad.
	14. Participar en eventos académicos nacionales o internacionales gestionados por la entidad como asistente o panelista (presentación de ponencias, artículos de investigación, asistencia activa).
	15. Participar en semilleros, equipos, grupos de investigación y/o redes académicas relacionadas con la misión de la entidad, además, publicar resultados.

<b>Nombre del programa:</b>	Gestión del conocimiento y la innovación
<b>Proyectos:</b>	4
<b>Acciones:</b>	56

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Al desarrollarse este proyecto se busca tener la capacidad para la innovación, el desarrollo de nuevas alternativas para los procesos y poder aumentar el conocimiento dentro de la institución, es por esto que se pretenden gestionar el talento humano y las herramientas necesarias para generar valor al interior y exterior de la institución logrando con esto un aumento de las capacidades de la institución y logrando aumentar su competitividad, también se pretende generar los espacios idóneos para que tanto el personal de la institución se forme e innove logre a su vez transmitir su conocimiento al público en general y a los grupos específicos que permitan generar nuevos conocimientos e innovación.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** A medida que progresa el tiempo se ve la necesidad de mejorar proceso dentro y fuera de la institución debido a los avances del conocimiento y la tecnología generando nuevos espacios que permitan seguir prestando buenos servicios al público generar y lograr mejorar el conocimiento de los temas que se tratan misionalmente en la entidad.

### Texto justificativo:

Al desarrollarse este proyecto se busca tener la capacidad para la innovación, el desarrollo de nuevas alternativas para los procesos y poder aumentar el conocimiento dentro de la institución, es por esto que se pretenden gestionar el talento humano y las herramientas necesarias para generar valor al interior y exterior de la institución logrando con esto un aumento de las capacidades de la institución y logrando aumentar su competitividad, también se pretende generar los espacios idóneos para que tanto el personal de la institución se forme e innove logre a su vez transmitir su conocimiento al público en general y a los grupos específicos que permitan generar nuevos conocimientos e innovación.

Por esta razón se entiende que el tiempo progresa y se ve la necesidad de mejorar proceso dentro y fuera de la institución debido a los avances del conocimiento y la tecnología generando nuevos espacios que permitan seguir prestando buenos servicios al público generar y lograr mejorar el conocimiento de los temas que se tratan misionalmente en la entidad.

## Línea estratégica 7 Control interno

### Componente 7.1 Control interno

#### Programa 7.1.1 Establecimiento Integral del Sistema de Control Interno del AMVA

Programa 7.1.1	Establecimiento Integral del Sistema de Control Interno del AMVA
PROYECTOS	ACCIONES
<b>Proyecto 7.1.1.1</b> Diseñar y mantener de manera adecuada y efectiva el MECI	1. 1. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua
	2. Proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno (Autocontrol, Autogestión, Autoevaluación) enmarcada en el mejoramiento continuo.
	3. Desarrollar los cinco componentes en los que se estructura el MECI, generando y o visibilizando los productos mínimos para cada componente (Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de control, información y comunicación y actividades de control.
<b>Proyecto 7.1.1.2</b> Asegurar del ambiente de Control.	1. Mostrar el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público;
	2. Establecer los mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno (creación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de acuerdo con lo previsto en el Artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017
	3. Tomar en cuenta la estructura, facultades y responsabilidades, con el fin de asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte.

Programa 7.1.1	Establecimiento Integral del Sistema de Control Interno del AMVA
PROYECTOS	ACCIONES
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento.</li> <li>5. Compromiso con la competencia de todo el personal, dando a la gestión del talento humano un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.</li> <li>6. Acorde con los niveles de autoridad y responsabilidad definir líneas de reporte en temas clave como: financiera, contable, resultados en la gestión, contratación, ejecución presupuestal, entre otros, que faciliten la toma de decisiones cada líder suministra información de forma periódica, con datos y hechos que le permitan al Representante Legal tomar decisiones informadas y a tiempo sobre el desarrollo y gestión de la entidad</li> </ol>
<p><b>Proyecto 7.1.1.3</b> Asegurar la gestión del Riesgo en la Entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los lineamientos para la administración del riesgo de la entidad; el equipo directivo debe identificar aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.</li> <li>2. contar con una visión sistémica y estratégica de las operaciones, se debe analizar los principales factores internos y externos acorde con el entorno de la entidad, los riesgos a nivel estratégico y su evaluación, aspectos que dan línea a toda la entidad en la identificación de los riesgos a todos los niveles</li> <li>3. A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. Con base en esto, establecen los mapas de riesgos</li> <li>4. se requiere contar con una visión sistémica y estratégica de las operaciones, se debe analizar los principales factores internos y externos acorde con el entorno de la entidad, los riesgos a nivel estratégico y su evaluación, aspectos que dan línea a toda la entidad en la identificación de los riesgos a todos los niveles</li> <li>5. Adoptar y socializar la guía expedida por el DAFP para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, al igual que su caja de herramientas, disponibles en la sección de publicaciones de su página Web <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones">http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones</a></li> </ol>

Programa 7.1.1	Establecimiento Integral del Sistema de Control Interno del AMVA
PROYECTOS	ACCIONES
	6. Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad
<p><b>Proyecto 7.1.1.4</b> Efectuar el control de la información y la comunicación organizacional del AMVA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y obtener información relevante, oportuna, confiable, íntegra y segura que da soporte al Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Comunicar la información relevante hacia el interior de la Entidad, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno</li> <li>3. Comunicar a los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del Sistema de Control Interno y proporciona información hacia las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas</li> </ol>
<p><b>Proyecto 7.1.1.5</b> Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la Entidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: - la efectividad del control interno; - la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; - el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; - los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.</li> <li>2. Evaluación permanente al estado del SCI implica el seguimiento al conjunto de dimensiones del Modelo, de tal manera que la autoevaluación y la evaluación independiente se convierten en la base para emprender acciones para subsanar las deficiencias detectadas y encaminarse en la mejora continua</li> <li>3. Adelantar la evaluación del control interno contable con criterio de independencia y objetividad, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación</li> </ol>

### Justificación

**¿Qué se quiere hacer?** Se proyecta que a través de la herramienta del modelo estándar de control interno (MECI) actualizado sea articulado y funcional de manera que se brinden las garantías necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a los procesos estratégicos de gestión de la entidad sustentados en los principios del control Interno, es decir, será una instancia que funcione con enfoque preventivo, dentro del desarrollo de la gestión del área metropolitana alineada a las labores y responsabilidades de cada proceso adoptado por la misma.

**¿Cuál es la razón de hacerlo?** Como estructura sistémica organizacional de la entidad, el control interno se configura en el medio para desarrollar literalmente los aspectos inherentes de la evaluación

de los resultados derivados de los procesos para el logro de los objetivos institucionales y misionales dentro de un ejercicio esencialmente regulador dentro de las categorías de eficacia y eficiencia en sus diferentes operaciones. En ese sentido para que el control sea efectivo tiene que ser preliminar, concurrente, y posterior como mecanismo para que la alta dirección tome decisiones y valore el desempeño corporativo. Por lo tanto, la unidad de control interno como agente auditor ("artículo 2.2.21.5.3, Decreto 1083 de 2015, de las oficinas de control interno), se convierte en el motor generador de una cultura y conocimiento en el que hacer bajo criterios técnicos y proactivos para que el desempeño administrativo cumpla los estándares de una gestión regulatoria y normativa dados en la ley.

### Texto justificativo

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá como una entidad pública y con personalidad jurídica forma parte de la administración pública, además prestar una función administrativa y de gestión del estado, le corresponde cumplir los preceptos dados en sus diferentes relaciones laborales entre el Estado y sus servidores, señaladas en la ley. A partir de los nuevos enfoques y funciones del control interno se acoge el talento humano como eje fundamental para determinar el funcionamiento y la gestión con planes metódicos y consistentes que conecte a los diferentes actores ajustándose permanentemente a las estrategias de la entidad mediante las tecnologías de la información, identificar el grado vulnerabilidad del riesgo (autoevaluación), proponer metodologías y herramientas que identifique la administración de los riesgos en conjunto con los diferentes comités, la alta dirección y demás instancias, de manera que permita centrarse en los aspectos diseño del control, ejecución del control, materialización del riesgo en aras de una transparencia efectiva.

Consecuentemente desde la dimensión del control interno en cabeza Comité Institucional de Coordinación de Control Interno valida los resultados a través de los ejercicios actividades propuestas para llevar a cabo toda la política impartida por la directiva de la entidad.

Nuevos proyectos a incorporar

- |  |
|--|
| 1. Generar estrategias para la prevención de la corrupción dentro de la entidad.   |
| 2. Construir un mecanismo eficiente donde se pueda llevar un seguimiento a los actos de corrupción dentro de la entidad. |

## Responsables componentes del Plan Estratégico Corporativo

Componente 1.1 Gestión del Talento Humano: Laura Alcaraz - María Mercedes Quiceno - Luz Castaño.

Componente 1.2 Integridad: Juan Sebastián García

Componente 2.1 Dirección Planeación: Santiago Atehortúa Sierra – William Álvarez

Componente 2.2 Plan Anticorrupción: Yessica Herrera

Componente 3.1 Gestión Presupuestal: Raúl Hernando Cano Jaramillo

Componente 3.2 Gobierno Digital: - Cristyan Arcila Restrepo- Yessica Herrera

Componente 3.3 Defensa Jurídica: William Alberto Álvarez Pérez

Componente 3.4 Servicio Ciudadano: Miguel Ángel Álvarez Franco

Componente 3.5 Trámites: Dora Beatriz Nieto Nieto

Componente 3.6 Participación Ciudadana: Carolina Muñoz

Componente 3.7 Rendición Cuentas: Violeta Ramírez Gil

Componente 4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Alba Victoria Siguencia

Componente 5.1 Gestión documental: Leevansady Mazo Castaño

Componente 5.2 Transparencia acceso información: Jaime Antonio Moreno Gómez

Componente 6.1 Gestión. Innovación: - Humberto Restrepo - Yessica Herrera

Componente 7.1 Control interno - Alberto Florentino Peña Castro