

COMPONENTE ESTRUCTURA M.E.C.I.	LINEAMIENTOS GENERALES	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	DIMENSION DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	POLITICA DEL MIPG ASOCIADA AL REQUERIMIENTO	PRODUCTO	PRESENTE (DOCUMENTADO - Referencia a Procesos, Manuales/Políticas de Operación/Procedimientos/Instructivos u otros desarrollos que den cuenta de su aplicación)					FUNCIONAL (IMPLEMENTADO)				
						ACCIÓN A EJECUTAR	PRODUCTOS ESPERADOS Y/O EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN A EJECUTAR	PRODUCTOS ESPERADOS Y/O EVIDENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ÁREA RESPONSABLE
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	4.1 Evaluación de la Planeación Estratégica del Talento Humano.	Dimension de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Política de Gestion Estrategica del Talento Humano	Realizar la Caracterización del talento humano (Planta y Contratistas) que labora en la Alcaldía; la cual puede contener Nombre, Apellido, Identificación, Género, Edad, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Grado de Escolaridad, Profesión U Oficio, Estrato Socioeconómico, Idioma, Religión, EPS, Pensión, ARL, Peso, Estatura, RH, Raza, Tipo de Vivienda, Hijos, Cabeza de Hogar, Discapacidades, etc.	Caracterización del talento humano (Planta y Contratistas) realizada.	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para la entidad, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar en la implementación de la Política de Gestion Estrategica del Talento Humano	Plan de Accion	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
						Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.	Sala Familia lactante	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Formular la Planeación de la Infraestructura para la creación de salas de lactancia.	Proyecto formulado y presentado a l Alcalde	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	4.3 Evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal.	Dimension de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar y adoptar un sistema que incluya la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, para el Municipio como por ejemplo: Protocolo de Bioseguridad, Programas de hábitos de vida saludable, Manual de control de incendio y manejo de extintores, Manual de Bioseguridad, Manual de Prevención alcohol, tabaco y droga etc.	Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado para el Municipio de Neiva	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Informe semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia), de la implementación del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe semestral	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	4.3 Evaluación de las actividades relacionadas con la permanencia del personal. 4.4 Analizar si se cuenta con políticas claras y comunicadas relacionadas con la responsabilidad de cada servidor sobre el desarrollo y mantenimiento del control interno (1a línea de defensa) 4.6 Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Dimension de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan de Capacitación	Elaborar y Divulgar anualmente el Plan Institucional de Capacitación; de conformidad con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones realizadas por el D.A.F.P.: 1. Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y/o actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica. Una de las alternativas es vincular a los miembros de la oficina jurídica o de la oficina de defensa judicial a la Comunidad Jurídica del Conocimiento que es gratis y se pueden realizar solicitudes específicas. 2. Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora. 3. Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques. 4. Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital. 5. Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados. 6. Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital. 7. Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad estableciendo convenios o acuerdos con otras entidades en temas relacionados con la defensa y seguridad digital 8. Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	Plan Institucional de Capacitación - Aprobado y de conformidad con los lineamientos del D.A.F.P	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Informe semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia), de la ejecución del PIC	Plan de Capacitación	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	4.2 Evaluación de las actividades relacionadas con el ingreso del personal.	Dimension de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan Anual de Vacantes	Elaborar y divulgar el Plan Anual de Vacantes de conformidad con los lineamientos del D.A.F.P. 1. Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. 2. Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Plan Anual de Vacantes	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Plan Anual de Vacantes	Publicación del Plan Anual de Vacantes	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	4.7 Evaluación frente a los productos y servicios en los cuales participan los contratistas de apoyo.	Dimension de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Plan de bienestar social, estímulos e incentivos	Elaborar y Divulgar anualmente el Plan de bienestar social, estímulos e incentivos de conformidad con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones realizadas por el D.A.F.P.: 1. Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad. 2. Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad. 3. Establecer incentivos y estímulos para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente.	Plan de bienestar social, estímulos e incentivos	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Informe semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia), de la ejecución del Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos.	Informes Semestrales	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 4: Compromiso con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.	4.2 Evaluación de las actividades relacionadas con el ingreso del personal.	Dimension de Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Manual de Inducción y Reinducion	Vincular los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática (para los cargos diferentes a carrera administrativa).	Manual de Inducción y Reinducion adoptado y Divulgado.	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Aplicabilidad del Manual de Inducción y Reinducion	Manual de Inducción y Reinducion adoptado y Divulgado.	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano

AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	1.1 Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad, u otros temas relacionados). 1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. 1.4 La evaluación de las acciones transversales de integridad, mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción.	Dimension de Talento Humano	Integridad	Codigo de Integridad	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Informe semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia) con medición de impacto y apropiación por parte de los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación.	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Apropiación por parte de los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación	Informe semestral (Corte a junio y diciembre de cada vigencia) con medición de impacto y apropiación por parte de los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación.	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
						Talento Humano				Ajustar el Código de Integridad según el resultado del Informe estadístico	Talento Humano				
						Talento Humano				Apropiación por parte de los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación	Talento Humano				
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	1.1 Aplicación del Código de Integridad. (incluye análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad, u otros temas relacionados). 1.2 Mecanismos para el manejo de conflictos de interés.	Dimension de Talento Humano	Integridad	Conflicto de Intereses	Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés de conformidad con los lineamientos generales establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su última versión; algunos son: 1. Que contemplen un cronograma de actividades. 2. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen jornadas de sensibilización para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público. 3. Implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés que contemplen la difusión de canales adecuados para la declaración de conflictos de interés. 4. Utilizar como insumo para la identificación de conflictos de interés la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos. 5. Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional. 6. Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.	Manual para el tratamiento de Conflicto de Intereses	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Publicación, Divulgación y Evaluación del Manual de Conflicto de Intereses	Informes Semestrales	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
EVALUACION DE RIESGOS	Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	7.1 Teniendo en cuenta la estructura de la política de Administración del Riesgo, su alcance define lineamientos para toda la entidad, incluyendo regionales, áreas tercerizadas u otras instancias que afectan la prestación del servicio.	Direccionamiento Estratégico y Planeacion	Planeación Institucional	Política de Administración del Riesgo	1.Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita diseñar controles adecuados. 2.Llevar a cabo una gestión del riesgo en la entidad, que le permita garantizar de forma razonable el cumplimiento de los objetivos de los procesos. 3.Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo. 4. Identificar deficiencias en los controles y proponer los ajustes necesarios a los mismos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo. 5. Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. 6. Definir el direccionamiento estratégico teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión del riesgo (Política de Riesgo). 7. Definir el direccionamiento estratégico teniendo en cuenta los lineamientos para la gestión del riesgo (Política de Riesgo).	Política de Administración del Riesgo Aprobada de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo Versión 5.	1/08/2022	31/12/2023	Lider MIPG	Direccionamiento estratégico de acuerdo a la Política del Riesgo	Formulación y Aprobación de un Plan de Acción con el objetivo de hacer seguimiento a la implementación de la Política del Riesgo de la entidad	1/01/2023	31/12/2023	Lider MIPG
						Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.	6.2 Los objetivos de los procesos, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo, y no Financiera.	Direccionamiento Estratégico y Planeacion	Planeación Institucional	Informes de Gestion	Documentar (ficha técnica o documento equivalente) los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad.	Indicadores de seguimiento y evaluación	1/08/2022	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeacion
EVALUACION DE RIESGOS	Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.	6.1 La Entidad cuenta con mecanismos para vincular o relacionar el plan estratégico con los objetivos estratégicos y estos a su vez con los objetivos operativos para toda la entidad, incluyendo regionales, áreas tercerizadas u otras instancias que afectan la prestación del servicio.	Direccionamiento Estratégico y Planeacion	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Banco de Proyectos	Contar con un manual actualizado para el manejo del banco de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos del SUJFP.	Elaboración del Manual para el manejo del Banco de Programas y Proyectos según lineamientos del SUJFP para el Municipio de Nerva	1/08/2022	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeacion - Banco de Proyectos	Manual de Banco de Proyectos	Manual adoptado, aprobado y publicado en el Sistema de Gestion	1/01/2023	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeacion - Banco de Proyectos
						Direccionamiento Estratégico y Planeacion	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Informe de Gestión	Verificar la coherencia de los resultados de la ejecución del presupuesto de inversión con el logro de las metas del plan de territorial de desarrollo.	Elaboración de un informe semestral (Junio-Diciembre) de ejecución del Plan de Desarrollo vs Ejecución del Presupuesto de Inversión	1/08/2022	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeacion	Informes de evaluación	Informe semestral
EVALUACION DE RIESGOS	Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	7.1 Teniendo en cuenta la estructura de la política de Administración del Riesgo, su alcance define lineamientos para toda la entidad, incluyendo regionales, áreas tercerizadas u otras instancias que afectan la prestación del servicio.	Direccionamiento Estratégico y Planeacion	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Marco Fiscal de Mediano Plazo	Tener en cuenta las siguientes directrices impartidas por el DAFP al Marco Fiscal de Mediano Plazo: 1. Cumplir los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación al manejo de los pasivos ciertos o exigibles del Marco Fiscal de Mediano Plazo. 2. Cumplir los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación al manejo de los pasivos contingentes registrados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo. 3. Cumplir los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación a la capacidad de endeudamiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Marco Fiscal de Mediano Plazo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría de Hacienda	Marco Fiscal de Mediano Plazo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Marco Fiscal de Mediano Plazo	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría de Hacienda

ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	12.1 Se evalúa la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales y otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.	Gestion con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Sistema de Gestión	Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Mayoramiento Continuo a los procesos y procedimientos	1/08/2022	31/12/2023	Lider de MIPG	Ejecución de los mecanismos de seguimiento en el sistema de Gestión	Sistema de Gestión ajustado	31/01/2023	31/12/2023	Lider de MPG
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 15: Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación)	15.4 La entidad cuenta con procesos o procedimientos encaminados a evaluar periódicamente la efectividad de los canales de comunicación con partes externas, así como sus contenidos, de tal forma que se puedan mejorar.	Gestion con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Informe Rendición de Cuentas	Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rindición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Rendición de Cuentas	1/08/2022	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeacion	Informe de resultados	Audiencias publicas de Rendicion de cuentas	31/01/2023	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeacion
EVUACION DE RIESGOS	Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.	6.2 Los objetivos de los procesos, programas o proyectos (según aplique) que están definidos, son específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.	Gestion con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Plan de Mantenimiento	Elaborar planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad. Establecer las fechas de ejecución del mantenimiento dentro del plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y de los equipos de la entidad. Evaluar la suficiencia y efectividad de las acciones implementadas para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, el reciclaje y el ahorro de agua y de energía de la entidad.	Plan de Mantenimiento	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria General	Plan de Mantenimiento	Informe de evaluación semestral	31/01/2023	31/12/2023	Secretaria General
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías. 11.4 Se cuenta con información de la 3a línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Indicadores de TI	1. Adoptar el uso de indicadores con el objetivo hacer seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. 2. Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Informes de evaluación	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria TIC	Hacer evaluación y seguimientos al uso y apropiación de tecnologías de la Información.	Informes Semestrales	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria TIC
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Página Web	1.Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Permitir control de contenidos con movimiento y papapeado. (regla CC20)	Página Alcaldía actualizada y con la accesibilidad exigida por la normatividad vigente	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria TIC	Página Web que cumpla con la normatividad vigente	Página Web de la Entidad	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria TIC
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías. 11.2 Para los proveedores de tecnología selección y desarrolla actividades de control internas sobre las actividades realizadas por el proveedor de servicios.	Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	1. Disponer un catálogo de servicios de TI actualizado para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad. 2. Utilizar acuerdos marco de precios para bienes y servicios de TI con el propósito de optimizar las compras de tecnologías de información de la entidad. 3. Actualizar el catálogo de componentes de información. 4. Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes. 5. Actualizar el catálogo de todos los sistemas de información. 6. Actualizar y documentar una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información. 7. Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura. 8. Ejecutar al 100% los proyectos de TI que se definen en cada vigencia.	PETI ajustado según las recomendaciones	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria TIC	Plan de Acción, en el que se establezcan los aspectos a priorizar para avanzar en la implementación de la Política de Gobierno Digital	Plan de Accion	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria TIC
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Plan de Mantenimiento y conectividad de TI en la entidad	1. Definir el esquema de soporte y mantenimiento de los sistemas de información, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI de la entidad. 3. Actualizar visitas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad. 4. Definir y actualizar un directorio de todos los elementos de infraestructura de TI de la entidad. 5. Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos mediante pruebas y verificaciones acordes a las necesidades de la entidad. 6. Implementar mecanismos de disponibilidad de la infraestructura de TI de tal forma que se asegure el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos. 7. Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad. 8. Adoptar en su totalidad el protocolo IPv6 en la entidad.	Plan de Mantenimiento formulado, aprobado y en ejecución	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria TIC	Fomular y ejecutar plan de mantenimiento de equipo de computos y periféricos	Informes semestrales	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria TIC

ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.3 Se cuenta con matrices de roles y usuarios siguiendo los principios de segregación de funciones.	Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Política de Gobierno Digital	1.Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad. 2.Implementar una estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. 3.Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. 4.Utilizar la caracterización de los grupos de interés internos y externos para mejorar la implementación de la estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad.	Formulación e Implementación de la Política de Gobierno Digital	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría TIC	Política elaborada y divulgada	Plan de Acción para dar aplicabilidad a la Política	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría TIC
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas, los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Gestion con Valores para Resultados	Seguridad Digital	SGSI	Actualizar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPÍ Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOO. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética. Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en las mesas de construcción y sensibilización del Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital. Cerciorarse de que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.	Modelo MSPÍ actualizado	1/08/2022	30/12/2023	Secretaría TIC Secretaría General - Oficina MPG	Modelo MSPÍ actualizado	Plan de Acción	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría TIC Secretaría General - Oficina MPG
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	12.2 El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo. 12.5 Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.	Gestion con Valores para Resultados	Seguridad Digital	Política de Riesgo	Establecer mecanismos que apropien y aseguren la información de toda la administración; 1.Realizar copias de respaldo con una periodicidad definida con los usuarios de la información y realizar pruebas de restauración de las copias para garantizar su correcto funcionamiento en caso de que sean requeridas. 2.Realizar retest para verificar la mitigación de vulnerabilidades y la aplicación de actualizaciones y parches de seguridad en sus sistemas de información. 3.Realizar periódicamente ejercicios simulados de ingeniería social al personal de la entidad incluyendo campañas de phishing, smishing, entre otros, y realizar concientización, educación y formación a partir de los resultados obtenidos.	Implementación de la Política de Gestión del Riesgo	1/08/2022	30/12/2023	Secretaría TIC	Política elaborada y divulgada	Política Gestión del Riesgo	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría TIC
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 15: Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	15.1 La entidad desarrolla e implementa controles que facilitan la comunicación externa, la cual incluye políticas y procedimientos. 15.2 La entidad cuenta con canales externos definidos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar, y éstos son reconocidos a todo nivel de la organización. 15.3 La entidad cuenta con procesos o procedimiento para el manejo de la información entrante (quién la recibe, quién la clasifica, quién la analiza), y a la respuesta requerida (quién la canaliza y la responde).	Gestion con Valores para Resultados	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Boton de Transparencia y Acceso a la Información de la página WEB del Municipio	Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, en todo lo relacionado a publicación y acceso de la información del Ciudadano, incluyendo las personas con limitaciones físicas (auditivas, visual, cognitivas), en lenguaje claro y para los grupos étnicos del territorio; 1. Disponer la información que publica la entidad en un formato usable para personas en condición de discapacidad visual. (TIC) 2. Continuar con la Socialización de los criterios de accesibilidad que debe cumplir la información publicada en el portal WEB de acuerdo al Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020. (TIC) 3. Continuar con el respaldo dado con las respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo, con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad. (TIC) 4. Publicar información que promueva una cultura de análisis y medición entre el talento humano y los grupos de valor de la entidad. (Talento Humano) 5. Mantener actualizada, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, la información sobre la información sobre los grupos étnicos en el territorio. (Secretaría desarrollo social e Inclusion)	Publicación en pagina WEB	1/08/2022	31/12/2023	Asesora Despacho Secretaría TIC Talento Humano Secretaría Desarrollo Social e Inclusion	Verificación de las publicaciones en la pagina WEB que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente	Boton de Transparencia	1/01/2023	31/01/2023	Asesora Despacho Secretaría TIC Talento Humano Secretaría Desarrollo Social e Inclusion
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 15: Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	15.2 La entidad cuenta con canales externos definidos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar, y éstos son reconocidos a todo nivel de la organización.	Gestion con Valores para Resultados	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Información bienes y restas servidores Públicos	Recopilar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad y anonimización de la información personal.	Publicación en pagina WEB	1/08/2022	31/12/2023	Asesora Despacho	Verificación de las publicaciones en la pagina WEB	Información publicada en la pagina WEB	1/01/2023	31/01/2023	Asesora Despacho
ACTIVIDADES DE CONTROL			Gestion con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	Política de Servicio al Ciudadano	1. Diseñar, adoptar y Publicar la Política de Servicio al Ciudadano que oriente su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor y este alineado con el PDT. 2.Diseñar indicadores para medir el tiempo de espera de los ciudadanos en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. 3.Establecer incentivos y estímulos para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente. 4.Contar con herramientas de caracterización de los documentos para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc) en la entidad.	Política adoptada con las acciones para la Implementación de Servicio al Ciudadano	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	Incluir dentro del Manual de Protocolo y Atención al Ciudadano la Política de Servicio al Ciudadano	Manual de Protocolo y Atención al Ciudadano	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría General - Servicio al ciudadano
			Gestion con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	Creación Oficina de Servicio al Ciudadano	Construir formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.	Creación de la oficina de Servicio al Ciudadano	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría General - Servicio al Ciudadano	Creación en físico de la Oficina	Crear Oficina Atención al Ciudadano	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría General - Servicio al ciudadano

ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	10.1 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación	Gestion con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	Accesabilidad del Ciudadano	Implementar, garantizar y diseñar alternativas de consultas, radicación y accesibilidad: 1. Garantizar que la consulta y radicación de PQRSD esté diseñada y habilitada para dispositivos móviles (ubicuidad o responsive) 2. Contar con Módulos de Autogestión (totems o similares) en los puntos de atención presencial y con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites. 3. Implementar programas en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a las personas en condición de discapacidad psicosocial, intelectual, visual, auditiva 4. Incluir los pictogramas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad. 5. Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad de un canal de atención itinerante (ejemplo, puntos móviles de atención, caravanas de servicio, etc.) para la ciudadanía. 6. Asesorarse en temas de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (cognitiva) para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	Mejora en la Percecion del Ciudadano	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria General - Servicio al ciudadano	Manual de Protocolo y Atención al Ciudadano la Política de Servicio al Ciudadano	Accesabilidad del Ciudadano	1/01/2023	1/01/2023	Secretaria General - Servicio al ciudadano
ACTIVIDADES DE CONTROL			Gestion con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	Linea PBX	Garantizar que la Entidad cuente con una línea de atención, conmutador o PBX, que tenga los siguientes lineamientos: 1. Sea atendido por operadores capacitados en servicio y lenguaje claro 2. Tenga capacidad de grabar llamadas de etnias y otros grupos de valor que hablen en otras lenguas o idiomas diferentes al castellano para su posterior traducción 3. Tenga operadores que pueden brindar atención a personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej: etnias) 4. Cuente con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad. 5. Cuente con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el Centro de Relevó o Sistema de Interpretación-SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva.	Mejora en la Percecion del Ciudadano	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria General - Servicio al ciudadano	Informe PQRSO	Informe PQRSO	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria General - Servicio al ciudadano
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	10.2 Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Gestion con Valores para Resultados	Racionalización de Trámites	Racionalizar OPAS	Formular en cada vigencia una estrategia de racionalización de OPAS en la entidad.	Sistema Unico de Informacion de Tramites (SUIT)	1/08/2022	31/12/2023	Lider de MIPG	Racionalizar las OPAS en la entidad	SUIT	1/01/2023	31/12/2023	Lider de MIPG
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 11: Selección y Desarrollo controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.1 La entidad establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas; los procesos de gestión de la seguridad y sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.	Gestion con Valores para Resultados	Racionalización de Trámites	Diffundir informacion de oferta institucional de tramites y otros	1. Mejorar los trámites en línea de la entidad teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, con el propósito de aumentar su nivel de satisfacción. 2. Disponer en línea todos los trámites de la entidad, que sean susceptibles de disponerse en línea. 3. Disponer en línea los otros procedimientos administrativos de la entidad, que sea susceptibles de disponerse en línea. 4. Caracterizar los usuarios de todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.	Publicacion en pagina WEB de la Entidad	1/08/2022	31/12/2023	Lider MIPG	Colocar a disposicion de los usuarios los tramites que sean susceptibles de tener en linea	Pagina WEB	1/01/2023	31/12/2023	Lider MIPG
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 15: Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	15.2 La entidad cuenta con canales externos definidos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar, y éstos son reconocidos a todo nivel de la organización. 15.4 La entidad cuenta con procesos o procedimientos encaminados a evaluar periódicamente la efectividad de los canales de comunicación con partes externas, así como sus contenidos, de tal forma que se puedan mejorar.	Gestion con Valores para Resultados	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Estrategia de Participación ciudadana, articulada a la Planeación y Gestión Institucional	1. Establecer actividades en la etapa de ejecución de los programas, proyectos y servicios en las cuales la ciudadanía pueda participar y colaborar a través de medios digitales. 2. Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía. 3. Promover el control social y las veedurías ciudadanas a la Gestión de la entidad utilizando además de otros mecanismos los medios digitales. 4. Mejorar las actividades de promoción del control social y veedurías ciudadana mediante la participación de los grupos de valor en la Gestión de la entidad. 5. Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la Gestión institucional por parte de los grupos de valor.	Política adoptado para la implementación de la Participación Ciudadana	1/08/2022	31/12/2023	Participación Ciudadana	Plan de Acción en donde se describa una serie de pasos sobre las actividades o programas que se encuentre dentro de la Política de Participación Ciudadana.	Plan de Acción	1/01/2023	31/12/2023	Participación Ciudadana
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 14: Comunicación Interna (Se comunica con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su equivalente; Facilita líneas de comunicación en todos los niveles; Selección el método de comunicación pertinente).	14.1 Para la comunicación interna la Alta Dirección tiene mecanismos que permitan dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entienda su papel en su consecución. (Considera los canales más apropiados y evalúa su efectividad). 14.2 La entidad cuenta con políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad)	Informacion y Comunicacion	Gestión Documental	Tablas de Valoración Documental TVD	1. Promover una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información. 2. Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA. 3. Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad. 4. Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad. 5. Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad. 6. Identificar en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Tablas de Valoracion Documental TVD	1/08/2022	31/12/2023	Secretaria General	Tablas de Valoracion Documental TVD	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria General	
INFORMACION Y COMUNICACION		14.4 La entidad establece e implementa políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva.	Informacion y Comunicacion	Gestión Documental	Tablas de Retención Documental TRD	2. Tramitar el proceso de convalidación y/o apropiación de las Tablas de Retención Documental TRD 3. Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD 4. Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia, las Tablas de Retención Documental. 5. Realizar la transferencia documental, aplicando TRD. 6. Inscribir en el Registro unico de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. 7. Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales. 8. Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	Tablas de Retencion Docuemntal TRD	1/08/2022	331/12/2023	Secretaria General	Tablas de Retención Documental Actualizadas y publicadas	Tablas de Retención Docuemntal TRD	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria General
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 15: Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	15.3 La entidad cuenta con procesos o procedimiento para el manejo de la información entrante (quién la recibe, quién la clasifica, quién la analiza), y a la respuesta requerida (quién la canaliza y la responde).	Informacion y Comunicacion	Gestión Documental	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	1. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad. 2. Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	1/08/2022	331/12/2023	Secretaria General	Diseño y diagnostico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.	1/01/2023	31/12/2023	Secretaria General	

INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	10.3 El diseño de otros sistemas de gestión (bajo normas o estándares internacionales como la ISO), se integran de forma adecuada a la estructura de control de la entidad.	Información y Comunicación	Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación SIC	1.Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad. 2.Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad. 3.Definir, ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo. 4.Incluir los documentos audiovisuales (vídeo, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad. 5.Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios. 6.Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.	Sistema Integrado de Conservación	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría General	Plan Conservación Documental, aplica a documentos de archivo creados en medios físicos	Plan conservación Documental	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría General
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 15: Comunicación con el exterior (Se comunica con los grupos de valor y con terceros externos interesados; Facilita líneas de comunicación).	15.3 La entidad cuenta con procesos o procedimiento para el manejo de la información entrante (quién la recibe, quién la clasifica, quién la analiza), y a la respuesta requerida (quién la canaliza y la responde).	Información y Comunicación	Gestión Documental	Tablas de Control de Acceso (TCA)	Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Tablas de Control de Acceso (TCA)	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría General	TCA de la Información Clasificada y reservada	Tablas de Control de Acceso	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría General
INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	10.2 Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej. falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Información y Comunicación	Gestión Documental	Fortalecimiento y aseguramiento de Gestión Documental	Formular, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental que garantice: 1.Atender los requerimientos de custodia de los documentos. 2.Contar con infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental. 3. Desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.	Política de Gestión Documental	1/08/2022	31/12/2023	Secretaría General	Informe de ejecución de la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Secretaría General
AMBIENTE DE CONTROL			Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Diseñar, adoptar y publicar la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, para facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno.	Política y Manual adoptado, socializado y publicado con las acciones para la implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para que la entidad, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan las acciones para los 4 ejes para avanzar en la implementación de la Política del Conocimiento y la Innovación	Plan de Acción	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público	1.3 Mecanismos frente a la detección y prevención del uso inadecuado de información privilegiada u otras situaciones que puedan implicar riesgos para la entidad.	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Generación y producción	Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y analizar sus resultados; teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: 1. Generar nuevas formas de interacción con sus grupos de valor como contribución de la innovación en los procesos de la entidad. 2. Generar métodos de comunicación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad. 3. Promover la coacción para generar nuevas soluciones como contribución de la innovación en los procesos de la entidad. 4. Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acorde con su misión. 5. Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora. 6. Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques. 7. Colaborar en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional, como acción para colaborar con otras entidades. 8. Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros. 9. Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+) que le permitan a la entidad obtener nuevo conocimiento acorde a sus competencias y necesidades. 10. Propiciar y facilitar diferentes formas de comunicación dentro de la entidad, para que su talento humano cuente con información clara y precisa, y a su vez, pueda expresarse fácil y oportunamente, compartir su conocimiento, proponer soluciones, entre otras.	Plan de Acción donde se evidencia las estrategias utilizadas para la implementación de la Política del Conocimiento y la Innovación	1/08/2022	31/12/2023	Talento Humano	Informe de seguimiento trimestral del Plan de Acción con su respectiva evaluación	Informe trimestral	1/01/2023	31/12/2023	Talento Humano
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	12.2. El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo.	Gestión con Valores para Resultados	Mejora normativa	Política de Mejora Normativa	Establecer la Política de la Mejora normativa, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones establecidas por el DAFP: 1. Definir en el diseño de proyectos normativos, un proceso de implementación y monitoreo de la alternativa seleccionada con indicadores medibles, con el fin de evaluar la norma a implementar. 2. Diseñar estrategias de defensa técnica de los intereses de la entidad respecto de los actos administrativos de carácter general para la prevención de daño antijurídico. Lo anterior, mediante documentos, procedimientos o manuales que incluyan el ciclo de defensas en materia de producción de actos administrativos.	Política de Mejora Normativa	1/08/2022	31/12/2023	Oficina Jurídica	Procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión	Política de Mejora Normativa, aprobado y adoptado	1/01/2023	31/12/2023	Oficina Jurídica
ACTIVIDADES DE CONTROL	Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	8.2 La Alta Dirección monitorea los riesgos de corrupción con la periodicidad establecida en la Política de Administración del Riesgo.	Gestión con Valores para Resultados	Mejora normativa	Política de Administración del Riesgo	1. Compilar la normatividad expedida por la entidad en un solo cuerpo normativo, con el fin de facilitar el conocimiento, claridad, sencillez y consulta de las normas. 2. Simplificar el inventario normativo con el fin de contar con un ordenamiento jurídico simple y claro.	Política de Administración del Riesgo Aprobada de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo Versión 5.	1/08/2022	31/12/2023	Oficina Jurídica	Direccionamiento estratégico de acuerdo a la Política del Riesgo	Política de Administración del Riesgo	1/01/2023	31/12/2023	Oficina Jurídica

INFORMACION Y COMUNICACION	Lineamiento 13: Utilización de información relevante (Identifica requisitos de información; Capta fuentes de datos internas y externas; Procesa datos relevantes y los transforma en información).	13.1 La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos	Información y Comunicación	Gestión de la Información estadística	Procesos de producción de información estadística de la entidad 1.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, el Código nacional de buenas prácticas estadísticas. 2.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, los lineamientos para la documentación de metadatos, a partir de los estándares DDI y Dublin Core. 3.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, el estándar SDMX para la difusión o transmisión de datos. 4.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Metodología para el desarrollo de Planes Estadísticos. 5.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Guía para la elaboración de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas. 6.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Guía de metadatos de registros administrativos (DANE). 7. Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Guía para la anonimización de bases de datos en el Sistema Estadístico Nacional (DANE). 8.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Lineamientos para documentación de operaciones. 9. Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Lineamientos generales para el diseño de la operación estadística. 10.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas. 11.Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Guía para la elaboración de documentos para los diseños. 12. Evaluar la calidad de los datos para el procesamiento y análisis de la información.	Producción de Información estadística	1/08/2022	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeación - Prospectiva	Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Norma técnica de la calidad estadística definida por el DANE.	Gestión Estadística documentada dentro del Sistema de Gestión	1/01/2023	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeación - Prospectiva
INFORMACION Y COMUNICACION		13.4 La entidad ha desarrollado e implementado actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información definidos como relevantes	Información y Comunicación	Gestión de la Información estadística	Pagina Web 1. Publicar en la página web de la entidad, para disposición de los grupos de interés, los indicadores o estadísticas agregadas georreferenciadas. 2. Publicar en la página web de la entidad, para disposición de los grupos de interés, la ficha metodológica de sus operaciones estadísticas. 3.Publicar en la página web, el documento metodológico de operaciones estadísticas, para disposición de los grupos de valor de la entidad. 4.Publicar en la página web, los protocolos de transferencia de datos de operaciones estadísticas, para disposición de los grupos de valor de la entidad..	Información Publicada en la pagina WEB	1/08/2022	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeación - Prospectiva	Publicar en la pagina web de la alcaldía para disposición de los grupos de interes	Pagina Web actualizada con la información	1/01/2023	31/12/2023	Departamento Administrativo de Planeación - Prospectiva
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 2: Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	2.1 Creación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (incluye ajustes en periodicidad para reunión, articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Control Interno	Control Interno	Mantener Actualizado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de conformidad con las directrices que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública. Acto Administrativo de Creación de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Actualizado.		1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO					
AMBIENTE DE CONTROL	Lineamiento 2: Aplicación de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno	2.2 Definición y documentación del Esquema de Líneas de Defensa	Control Interno	Control Interno	Realizar las consultas al DAFP sobre las directrices para establecer una metodología que permita la documentación y formalización del Esquema de las Líneas de Defensa y socializarla en el Comité de Coordinación de Control Interno. Consulta al DAFP sobre el Mapa Institucional de Aseguramiento.		1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO					

EVUACION DE RIESGOS	Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos.	9.5 La entidad analiza el impacto sobre el control interno por cambios en los diferentes niveles organizacionales.	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES CONTROL	Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos, tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades, facilita la segregación de funciones).	10.1 Para el desarrollo de las actividades de control, la entidad considera la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES CONTROL	Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos, tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades, facilita la segregación de funciones).	10.2 Se han identificado y documentado las situaciones específicas en donde no es posible segregar adecuadamente las funciones (ej: falta de personal, presupuesto), con el fin de definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES CONTROL	Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos .	11.4 Se cuenta con información de la 3a línea de defensa, como evaluador independiente en relación con los controles implementados por el proveedor de servicios, para asegurar que los riesgos relacionados se mitigan.	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES CONTROL	Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	12.2 El diseño de controles se evalúa frente a la gestión del riesgo.	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES CONTROL	Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	12.4 Verificación de que los responsables estén ejecutando los controles tal como han sido diseñados.	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES CONTROL	Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	12.5 Se evalúa la adecuación de los controles a las especificidades de cada proceso, considerando cambios en regulaciones, estructuras internas u otros aspectos que determinen cambios en su diseño.	Control Interno	Control Interno		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de conformidad con los lineamientos del Política y Metodología institucional y presentar los resultados al Comité de Coordinación de Control Interno.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y actas del Comité de Coordinación de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	Lineamiento 16: Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorías) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.	16.2 La Alta Dirección periódicamente evalúa los resultados de las evaluaciones (continuas e independientes) para concluir acerca de la efectividad del Sistema de Control Interno	Control Interno	Control Interno		Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								

ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 16: Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorías) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.	16.3 La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza evaluaciones independientes periódicas (con una frecuencia definida con base en el análisis de riesgo), que le permite evaluar el diseño y operación de los controles establecidos y definir su efectividad para evitar la materialización de riesgos.	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 16: Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorías) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.	16.4 Acorde con el Esquema de Líneas de Defensa se han implementado procedimientos de monitoreo continuo como parte de las actividades de la 2a línea de defensa, a fin de contar con información clave para la toma de decisiones.	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 16: Evaluaciones continuas y/o separadas (autoevaluación, auditorías) para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando.	16.5 Frente a las evaluaciones independientes la entidad considera evaluaciones externas de organismos de control, de vigilancia, certificadores, ONG's u otros que permitan tener una mirada independiente de las operaciones.	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.1 A partir de la información de las evaluaciones independientes, se evalúan para determinar su efecto en el Sistema de Control Interno de la entidad y su impacto en el logro de los objetivos, a fin de determinar cursos de acción para su mejora.	Control Interno	Control Interno	Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.2 Los informes recibidos de entes externos (organismos de control, auditores externos, entidades de vigilancia entre otros) se consolidan y se concluye sobre el impacto en el Sistema de Control Interno, a fin de determinar los cursos de acción.	Control Interno	Control Interno	Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.3 La entidad cuenta con políticas donde se establezca a quién reportar las deficiencias de control interno como resultado del monitoreo continuo.	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.4 La Alta Dirección hace seguimiento a las acciones correctivas relacionadas con las deficiencias comunicadas sobre el Sistema de Control Interno y si se han cumplido en el tiempo establecido.	Control Interno	Control Interno	Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.5 Los procesos y/o servicios tercerizados, son evaluados acorde con su nivel de riesgos.	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.6 Se evalúa la información suministrada por los usuarios (Sistema PQRD), así como de otras partes interesadas para la mejora del Sistema de Control Interno de la Entidad?	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								
ACTIVIDADES MONITOREO	DE	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.7 Verificación del avance y cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las autoevaluaciones. (2ª Línea).	Control Interno	Control Interno	Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO								

ACTIVIDADES DE MONITOREO	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.8 Evaluación de la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos. (3ª Línea)	Control Interno	Control Interno		Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos derivados de las auditorías de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO					
ACTIVIDADES DE MONITOREO	Lineamiento 17: Evaluación y comunicación de deficiencias oportunamente (Evalúa los resultados, Comunica las deficiencias y Monitorea las medidas correctivas).	17.9 Las deficiencias de control interno son reportadas a los responsables de nivel jerárquico superior, para tomar la acciones correspondientes?	Control Interno	Control Interno		Ejecutar el Plan Anual de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	Presentar un informe ejecutivo semestral al Alcalde y al Comité de Coordinación de Control Interno de la ejecución del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.	1/01/2021	31/12/2021	OFICINA DE CONTROL INTERNO					

Elaboro:
GLORIA E. REYES SILVA
 Profesional Especializado
 Oficina MIPG