CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2020

MISIÓN: Prosperidad Social es la Entidad responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social.

VISIÓN: Con el liderazgo de Prosperidad Social, para el año 2030 en Colombia se habrá erradicado la pobreza extrema y la pobreza multidimensional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Objetivo No 1: Implementar la Ruta de superación de la pobreza a nivel institucional, impactando las dimensiones programáticas y de procesos de la Entidad.
Objetivo No 2: Gestionar la oferta social de manera articulada a nivel interinstitucional, dirigida a la inclusión social y productiva de los hogares y las comunidades
Objetivo No 3: Liderar las políticas públicas de inclusión social orientadas a la superación de la pobreza y la equidad social

POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO:
La superación de la pobreza como apuesta central de Prosperidad Social requiere del compromiso institucional para prevenir, disminuir, controlar y gestionar integralmente los riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital de la Entidad. Teniendo en cuenta que en su labor la entidad requiere identificar las necesidades de los hogares con información interoperable y de calidad; gestionar oferta multidimensional y robustecer los ejercicios de articulación con otras entidades nacionales, territoriales, públicas y privadas; acompañar a través de operadores y aliados, a los hogares ubicados a lo largo del territorio nacional, para la implementación de oferta oportuna, pertinente y suficiente; desarrollar acciones con enfoque diferencial ante la diversidad cultural, étnica, social y territorial de los hogares y comunidades, promoviendo su inclusión social hacia la construcción de un país con equidad; con este propósito, Prosperidad Social gestiona integralmente sus riesgos a nivel nacional y a través de sus Direcciones Regionales a partir de la identificación, valoración y control preventivo y detectivo, que contribuyan a la mitigación de las causas del riesgo en todos los niveles de la Entidad, brindando seguridad frente al logro de sus objetivos estratégicos.

Desarrollo de la Política
En Prosperidad Social prevemos que, en el desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y productos, pueden presentarse eventos o situaciones que afecten el cumplimiento de nuestra misión y el logro de los objetivos estratégicos o institucionales. Por lo tanto, anticipando estas contingencias establecemos mecanismos de prevención y acciones de control para la gestión integral de los riesgos, con el fin de evitar y/o minimizar su ocurrencia.

De acuerdo con lo anterior, esta Política adopta los lineamientos y las medidas que permiten la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos, en el siguiente Contexto Estratégico:

Prosperidad Social es una entidad pública de carácter nacional que atiende población en diversas condiciones de vulnerabilidad y pobreza, con acceso restringido o asimétrico a la información y las comunicaciones, ubicada en zonas rurales y urbanas de todo el territorio nacional. Esto implica la disposición de datos y registros de una masa crítica de hogares y personas y de una oferta de servicios e incentivos sociales, a través de la tercerización de la operación y un porcentaje significativo del presupuesto de inversión se rige por las normas del derecho privado .

En el marco de retos que implica la superación de la pobreza la institución se propone administrar los riesgos asociados a:

- La articulación entre programas misionales,
- La calidad, aseguramiento y trazabilidad de la información y la toma de decisiones,
- La fragmentación de la presencia institucional entre los operadores y los diferentes programas en el territorio,
- La necesidad de aunar esfuerzos interinstitucionales para el alcance de objetivos de atención heterogéneos y en múltiples dimensiones

Instancias
En atención a lo anterior, Prosperidad Social cuenta con diferentes instancias en el nivel directivo y asesor que validan, aprueban y hacen seguimiento a las decisiones y compromisos institucionales, con reglas, competencias y responsabilidades definidas en el Marco del Modelo Integrado de planeación y Gestión. En estas instancias se configuran las tres líneas de defensa en cabeza del equipo directivo, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Herramientas
De este modo, se definen acciones oportunas ante la posible materialización de los riesgos que se identifican en el mapa de riesgos institucional, el cual se actualiza cada vigencia con la participación de los equipos de los procesos institucionales y alineados con los Objetivos y la estrategia Institucional. El diseño de controles establecidos en el Mapa de riesgos es acompañado por la Oficina Asesora de Planeación, implementado por cada área y recibe seguimiento de la Oficina de Control Interno.

Alcance
La implementación de estas directrices de la Política de Administración del Riesgo tendrá un alcance Nacional y Regional y debe ser extensible y aplicada a todos los procesos, planes, programas, proyectos e instancias de Prosperidad Social y por los funcionarios y contratistas en todos los niveles y ámbitos, desde la Dirección General hasta las Direcciones Regionales.

Gestión y seguimiento
La administración del riesgo se gestiona en estricto cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, atendiendo las responsabilidades derivadas del mismo, mediante la aplicación de las tres líneas de defensa, durante todas las etapas de desarrollo de la gestión institucional, garantizando un adecuado ambiente de control.

Para la gestión del riesgo en Prosperidad Social, se cuenta con una Guía Institucional de Administración del Riesgo que atiende los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la materia, visibiliza las particularidades de la entidad y se gestiona a través del aplicativo definido por la Entidad para tal efecto.

La Oficina Asesora de Planeación lidera el proceso de administración de riesgos y es la encargada de consolidar el Mapa Institucional de Riesgos . Esta y todas las herramientas de la Política de Administración del riesgo debe ser publicada en la página Web de Prosperidad Social, en el Micrositio Transparencia y Acceso a la Información, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Con el fin de obtener retroalimentación tanto a nivel interno por parte de los servidores públicos como externo por parte de la ciudadanía y/o grupos de interés, la Oficina Asesora de Planeación dispondrá los mecanismos para que los funcionarios y la ciudadanía manifiesten sus consideraciones y sugerencias al Mapa Institucional de Riesgos preliminar.

De requerirse, el Mapa de Riesgos podrá modificarse y/o ajustarse, después de su publicación definitiva y durante el año de su vigencia, según los criterios establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo de Prosperidad Social.

El seguimiento y evaluación será realizado por la Oficina de Control Interno tres (3) veces al año de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo adoptada en la Entidad para la implementación de esta Política

Acciones en caso de materialización
De igual manera, Prosperidad Social establece las acciones a seguir por los líderes de los procesos ante la materialización del riesgo de corrupción, así:

- Informar al Proceso de Direccionamiento Estratégico sobre el hecho encontrado.
- Realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente (de ser requerido).
- Identificar las acciones correctivas necesarias y documentarlas en el Plan de mejoramiento.
- Actualizar periódicamente el mapa de riesgos y la Política.

De otra parte, ante la materialización del riesgo de gestión o de seguridad digital, se procede de manera inmediata a aplicar las acciones correctivas que permitan la continuidad del servicio o su restablecimiento (si es el caso) y documentarlo en el Plan de mejoramiento.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2020

CONTEXTO EXTERNO	**POLÍTICOS:** Política pública establecida en el plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Rediseño organizacional y de programas misionales. Articulación de acciones interinstitucionales e intersectoriales para la implementación de la Ruta de Superación de la Pobreza Cambios anuales en los gobiernos de las autoridades tradicionales de los grupos étnicos. Cambios en las administraciones de gobernaciones y alcaldías Asignación de compromisos del Gobierno que exceden las competencias y los recursos de la Entidad
	ECONÓMICOS Y FINANCIEROS: Situación fiscal del país de corto y mediano plazo y medidas tributarias de la ley de financiamiento. Recortes presupuestales que impactan el cubrimiento y la ejecución de los programas.
	SOCIALES Y CULTURALES: Problemas de orden público Ubicación de los beneficiarios de los programas en zonas rurales dispersas. Incremento en la persecucion y amenazas a los líderes sociales y comunitarios, disminuyendo su voluntad de participación en los programas de la Entidad. Diversidad cultural, étnica, social y territorial de los hogares Pérdida de credibilidad de las autoridades étnicas en los procesos que adelante la Entidad Situaciones de movilizaciones sociales que generen compromisos de atención por parte de la Entidad. Apatía de los ciudadanos y comunidades, principalmente las más vulnerables, a realizar ejercicio de Participación Ciudadana
	TECNOLÓGICOS: Nuevas directrices en materia de equidad digital. Dificultades en el acceso a la información de otras entidades públicas y/o privadas para la toma de decisiones. Las herramientas tecnológicas aun no están al alcance de las comunidades más vulnerables, limitando la posibilidad de participacion ciudadanana a través de estos medios. Baja calidad en la informacion de los beneficiarios de los programas de la Entidad Carencia de acuerdos de intercambio de información entre entidades
	AMBIENTALES: Fenómenos climáticos que impidan el acceso a las regiones donde se encuentra la población sujeto de atención y afectan los resultados de las intervenciones. Situaciones ambientales y/o desastres naturales que generen contingencia de atención de la Entidad.
	LEGALES Y REGLAMENTARIOS: Cambios en los criterios de selección generados por la nueva metodología de caracterización de los ciudadanos SISBEN 4. Rediseño organizacional y de los programas misionales. Cumplimiento de fallos judiciales y sentencias asignados a la Entidad, incluyendo las sentencias de restitución de tierras. Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Cambios en la Normatividad externa, que tenga incidencia directa en la gestión de la Entidad
	COMUNICACIÓN EXTERNA: Debilidad en el posicionamiento de la imagen de la Entidad en el territorio. Impacto negativo de la gestión gubernamental, afecta el reconocimiento de la entidad en los beneficiarios de los programas.
CONTEXTO INTERNO	**FINANCIEROS:** Recortes presupuestales que afectan la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de las metas de los programas de la Entidad.
	PERSONAL: Capacidad técnica y multidisciplinaria de los equipos de trabajo. Experiencia en el desarrollo de programas sociales Fortalecimiento del capital humano en términos de conocimiento de la estructura de la entidad, capacidades para la supervisión, formación de equipos regionales para la gestión y articulación de la oferta en el territorio. Escasez de recurso humano, especialmente en las áreas misionales. Resistencia al cambio.
	PROCESOS: Rediseño y simplificación del modelo de operación por procesos. Lineamientos aprobados y socializados que permitan la materialización de la Política de participación Ciudadana y su consecuente implementación Fortalecimiento del proceso de focalización en el ámbito territorial Fortalecer y articular la gestión entre procesos y dependencias de la entidad Optimizar los procesos de contratación de los operadores de los diferentes programas y mejorar la operación en el territorio. Diseño de indicadores de seguimiento que faciliten la toma de decisiones, frente a las variables de pobreza en las que impactan los programas institucionales.
	TECNOLOGÍA: Poca disponibilidad y baja calidad de la información para toma de decisiones. Diversidad de sistemas de información que no se articulan entre si. Deficiencias en los procesos de recolección de datos. Estructuración de sistemas de información que responden a requerimientos particulares de los programas y no a una visión institucional. Herramienta de gestión del PQRSD (DELTA) con dificultades en su diseño y desarrollo Deficiencias en la definición de lineamientos para la conservación electrónica y/o digital de los documentos.
	ESTRATÉGICOS: Planeación estratégica sectorial e institucional 2018-2022 Rediseño organizacional y de programas misionales. Articulación de acciones interinstitucionales e intersectoriales para la implementación de la Ruta de Superación de la Pobreza Duplicidad de funciones con entidades del gobierno y grupos internos de trabajo. Población sujeto de atención heterogénea y en condición de pobreza y pobreza extrema Fragmentación de la presencia institucional en el territorio.

	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - 2020
	COMUNICACIÓN INTERNA: Dificultades en el flujo de información entre los diferentes niveles del proceso. Limitación en la entrega de información entre las dependencias. Dificultades para la comunicación y coordinación de acciones con las Direcciones Regionales
CONTEXTO DEL PROCESO	**DISEÑO DEL PROCESO:** No hay una clara interrelación entre procesos ni al interior de los procesos. Actualización de los procesos de acuerdo con la planeación institucional en el marco de Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. No hay clara diferenciación entre la gestión por procesos y la funcionalidad de las dependencias
	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: Clara definición del alcance de los procesos. Precisar la articulación entre procesos en cuanto insumos y productos generados.
	TRANSVERSALIDAD: Lineamientos claros para la implementación del Sistema de Gestión. Infraestructura tecnológica desarrollada en la Entidad que no es supervisada por la dependencia responsable Debilidad en la socialización y de capacidades en materia de contratación y supervisión
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: El Sistema de Gestión cuenta con documentación en guías, manuales y procedimientos de las actividades que se implementan, sin embargo falta desarrollar mas procedimientos que detallen actividades, responsables, puntos de control y soportes.
	RESPONSABLES DEL PROCESO: El Sistema de Gestión cuenta con la definición de roles y responsabilidades para las actividades descritas en los procesos.
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: Falta definición de un esquema de comunicación clara y de interacción entre procesos
	ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO: **Proceso Direccionamiento Estratégico:** Sisgestión, kawak, bases de datos Excel Riesgos, bases de datos de indicadores, Base de información de SVE. **Proceso Gestión Jurídica:** ASTREA, Correo de notificaciones jurídicas **Proceso Gestión para la Inclusión Social:** *Inclusión Productiva*: KOKAN, Sistema de gestión documental - DELTA; *Infraestructura Social y Hábitat*: Sistema de Gestión de Monitoreo- SGMO (en desarrollo), orfeo y Sistema de gestión documental - DELTA, Base de datos de Seguimiento (Excel); *Transferencias Monetarias*: Mantenimiento y desarrollos de los sistemas de información SIFA y SIJA. POA Jóvenes en Acción (Excel) **Proceso Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano:** Sistema de gestión documental - DELTA **Proceso Seguimiento y Evaluación de Política:** Base de datos de Seguimiento a la caracterización de hogares (Excel) **Proceso Formulación de Política:** Herramienta de Enfoque diferencial **Proceso de Gestión Documental:** Inventarios documentales del archivo central, Sistema de gestión documental - DELTA, Sistema de información bibliográfica **Proceso Gestión de Administración Logística:** PCT, Bases de datos para control de servicios, bases de datos de seguimiento **Proceso Gestión Financiera:** ULISES, Bases de datos digitales y en físico. **Proceso Gestión de Acompañamiento:** Sistema de información SIUNIDOS Proceso Adquisición de Bienes y Servicios: Datos digitales Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Módulo de seguimiento para las Investigaciones de mercado, Base de datos de Proveedores, Repositorio de contratos (ULISES). Base de datos de solicitudes de liquidaciónes en proceso. **Proceso Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno:** Plan Anual de auditorias, Seguimientos e informes de ley - PASI **Proceso Gestión de Talento Humano:** Kactus aplicativo nómina (IRIS), Bases de datos de personal de la entidad

Objetivo General

1. Fortalecer y mantener la integridad, el diálogo público y el control social como una estrategia eficaz en el logro del objetivo de lucha contra la corrupción y el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano

Objetivos específicos

1. Establecer acciones para la identificación, analisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.
2. Orientar acciones para la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes.
3. Realizar un ejercicio permanente y transversal de doble vía a través del cual la entidad informa, explica y da a conocer sus resultados a los ciudadanos, organismos de control y en general a quienes tengan interés en la gestión institucional.
4. Mejorar la interacción de la administración con la ciudadanía, a través del fortalecimiento de los canales de atención, la satisfacción y percepción de los servicios prestados y la atención oportuna de los requerimientos.
5. Fortalecer los mecanismos de acceso a la información pública atendiendo criterios diferenciales para que la ciudadanía pueda acceder de manera veraz, oportuna y completa a la información de la gestión institucional

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/Proceso		Actividades	Meta	Indicadores	Entregable	Responsable	Fecha realización		SEGUIMIENTO						
							Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	abr-30	Avance %	ago-31	Avance %	nov-30	Avance %	Soporte y Observaciones
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Divulgar la Política de Administración del Riesgo	Política de Administración del Riesgo divulgada	Tres (3) divulgaciones realizadas	Correo electrónico; Mesas de trabajo; Boletín institucional	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento	25/11/2019	31/08/2020							
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Determinar los factores externos e internos que afectan el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad	Contexto Estratégico Institucional	Un (1) documento	Contexto Estratégico Institucional	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo	25/11/2019	31/01/2020							
	2.2	Identificar y valorar los riesgos conforme al mapa de procesos vigente	Mapa de Riesgos consolidado	Un (1) documento	Mapa de Riesgos consolidado (Matriz Excel)	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo	25/11/2019	31/01/2020							
	2.3	Aprobar el Mapa de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Aprobado	Un (1) Documento aprobado	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	13/01/2020	31/01/2020							
3. Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa preliminar de Riesgos para consulta y retroalimentación de los ciudadanos	Mapa de Riesgos Preliminar publicado	Un (1) Documento preliminar publicado	Soporte de publicación del documento preliminar en la página web	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo	26/12/2019	12/01/2020							
	3.2	Divulgar en la página web de la Entidad el Mapa de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos definitivo publicado	Un (1) Documento definitivo publicado	Soporte de publicación del documento aprobado en la página web	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo	13/01/2020	31/01/2020							
4. Monitoreo y revisión	4.1	Realizar sensibilizaciones para el reporte del seguimiento en el Módulo de Riesgos de KANAK	Sensibilizaciones realizadas	Diez (10) sensibilizaciones	Listados de asistencia, Presentación	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo	2/03/2020	30/11/2020							
	4.2	Realizar y publicar el monitoreo a la aplicación de controles y a la implementación de las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos	Monitoreo al Mapa de Riesgos	Tres (3) Monitoreos	Soporte de publicación en la página web del Monitoreo al mapa de riesgos	Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo	4/05/2020	18/12/2020							
5. Seguimiento	5.1	Evaluar la elaboración, la visibilización, el seguimiento y la efectividad de los controles de los Riesgos Institucionales.	Mapa de Riesgos Institucional Evaluado	Tres (3) Informes de evaluación del Mapa Institucional de Riesgos publicados en la página WEB	Soporte de publicación en la página web del Informe de evaluación al mapa de riesgos	Oficina de Control Interno	1/01/2020	30/09/2020							

Componente 2: Racionalización de Trámites

No.	Nombre del trámite / OPA / Regulación	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora o proyecto	Beneficio al ciudadano	Dependencia responsable	Fecha realización		SEGUIMIENTO						
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	abr-30	Avance %	ago-31	Avance %	nov-30	Avance %	Soporte y Observaciones
1	Acceso y permanencia en el programa Más Familias en Acción	Administrativa	Implementar en el Sistema de Información de Familias en Acción, el registro de novedades de forma permanente, como: actualización escolar, cambio de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS y graduación.	Actualmente el Programa Familias en Acción permite la creación de novedades de registro de actualización escolar, cambio IPS y graduación en un periodo determinado de tiempo dentro de cada ciclo operativo. Esto genera que las familias deban realizar el trámite en fechas determinadas lo que puede generar pérdida de oportunidad por no tener conocimiento del proceso o realizarlo en una fecha en la cual el	Permitir el registro permanente de novedades de registro de actualización escolar, cambio IPS y graduación en SIFA, permitiendo que las familias se acerquen a realizar el trámite en cualquier momento y quedando registrado para el ciclo que corresponda realizar la novedad	Los hogares podrán presentar documentos soportes de las novedades descritas en cualquier momento del ciclo operativo, lo cual evitará que los titulares del programa se acerquen a la oficina del enlace municipal en más de una ocasión a realizar dicha actualización.	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas	13/01/2020	31/12/2020							
2	Acceso y permanencia en el programa Más Familias en Acción	Administrativa	Realizar encuesta de percepción de familias beneficiarias del programa Familias en Acción, que surtieron el proceso de inscripción en el año 2019; con el fin de establecer si los ajustes al proceso lograron minimizar o simplificar los documentos exigidos a los ciudadanos.	En el 2019 se realizaron inscripciones en todo el país de la población UNIDOS; proceso en el cual los hogares debieron presentar documentos de identidad de los integrantes y, de ser del caso, el documento de custodia. Lo relacionado con la información escolar y de salud, bastaba que la titular indicara el nombre del establecimiento educativa en donde están matriculados los NNA y el nombre de la IPS donde atienden a los NN menores de 6 años, para ser inscritos, no debiendo presentar ningún documento soporte.	Conocer si efectivamente la reducción de documentación en el proceso de inscripción, el cual se surte por única vez, generó impactos positivos en las familias beneficiarias.	Manifestar su percepción del ingreso de inscripción y conocer los resultados consolidados; para posteriormente adelantar acciones de mejora, en caso de que aplique.	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas	13/01/2020	31/12/2020							

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente/Proceso	Actividades	Etapas de la RdC				Meta	Indicadores	Entregable	Responsable	Fecha realización		SEGUIMIENTO						
		Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución y seguimiento					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	abr-30	Avance %	ago-31	Avance %	nov-30	Avance %	Soporte y Observaciones

1. Información	1.1	Caracterizar los grupos de valor para la rendición de cuentas	x					Grupos de valor caracterizados	Un documento	Un documento que describa los grupos de valor caracterizados	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
	1.2	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de la Entidad, para priorizar la información que se incluirá en los espacios de rendición de cuentas.		x				Priorización de temas de interés para la rendición de cuentas.	Un mecanismo de priorización de temas de interés implementado	documento con temas de interés priorizados por la ciudadanía	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
	1.3	Elaborar y publicar información sobre la gestión y resultados, de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos en el cronograma de rendición de cuentas, incluyendo avance en la garantía de derechos y objetivos de desarrollo sostenible que se están garantizando.				x		Elaborar los informes de gestión con enfoque de derechos y publicarlo en la pagina de la entidad.	Número de informes publicados de acuerdo con el cronograma de rendición de cuentas aprobado	Informes publicados en página web	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
	1.4	Elaborar y publicar un informe individualizado de rendición de cuentas de la gestión e inversión de recursos públicos destinados a cumplir con el acuerdo de paz				x		Informe individualizado de rendición de cuentas de cumplimiento del acuerdo de paz publicado en la página web	Un (1) informe publicado	Informe de cumplimiento del acuerdo de paz	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	30/03/2020								
	1.5	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación de los avances de la Entidad respecto a la implementación del Acuerdo de Paz		x		x		Estrategia de divulgación implementada	Una (1) estrategia de divulgación diseñada e implementada	Documento con la estrategia de divulgación de la implementación del Acuerdo de Paz	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
	1.6	Producir y documentar semestralmente información sobre los avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz				x		Informes sobre avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz	Dos (2) documentos	Documentos de información sobre avances de la gestión en la implementación del Acuerdo de Paz	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
	1.7	Crear un micrositio de Rendición de Cuentas en las páginas Web de la Entidad, para incluir información de las rendiciones de cuentas que realiza la Entidad a nivel nacional y territorial.		x				Micrositio de rendición de cuentas creado en la página web de la Entidad	Un micrositio de rendición de cuentas en la página web	Micrositio de rendición de cuentas en la página web	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
2. Diálogo	2.1	Sensibilizar el equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas.	x					Sensibilizar el equipo de trabajo de rendición de cuentas	Un equipo de trabajo sensibilizado	Acta de sensibilización del equipo de trabajo para los ejercicios de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								
	2.2	Elaborar y publicar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo nacionales y territoriales, presenciales y virtuales, que se emplearán para rendir cuentas de la gestión y de los avances en				x		Cronograma elaborado y publicado	Un cronograma elaborado y publicado	Un cronograma elaborado y publicado	Equipo de trabajo rendición de cuentas	1/01/2020	31/03/2020								
	2.3	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de la Entidad				x		Audiencia pública realizada	Una audiencia pública realizada	Registro de asistencia y desarrollo de la audiencia pública	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	30/11/2020								
	2.4	Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.					x	Informes de seguimiento a compromisos adquiridos en los espacios de diálogo	Número de informe de seguimiento publicados por cada espacio de diálogo realizado	Informes de seguimiento publicados en página web	Responsables de los espacios de diálogo y rendición de cuentas	1/01/2020	31/12/2020								
	2.5	Realizar auditorías visibles en la implementación de proyectos de infraestructura				x		588 auditorías visibles realizadas	Número de auditorías realizadas	Registro de asistencia y desarrollo de las auditorías visibles	Dirección de Infraestructura Social y Hábitat	1/01/2020	31/12/2020								
	3.1	Realizar una publicación sobre que es rendición de cuentas y los espacios que tiene la Entidad.				x		Una publicación sobre qué es rendición de cuentas en la página web	Una publicación en la página web	Una publicación en la página web	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020								

3. Responsabilidad	3.2	Realizar encuestas a los ciudadanos asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas para evaluar la percepción ciudadana en relación con la calidad de la información y la logística de la audiencia pública.					x	Realizar encuestas a los asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas	Número de encuestas realizadas	Informe de análisis de las encuestas realizadas	Oficina de Control Interno	1/01/2020	31/12/2020								
	3.3	Realizar un informe de los resultados de la evaluación de la audiencia pública, conforme se establece en el Manual Único de Rendición de Cuentas					x	Un informe de los resultados de la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas	Un informe de los resultados de la evaluación de la audiencia publicado en la página web	Un Informe de los resultados de la evaluación de la audiencia pública	Oficina de Control Interno	1/01/2020	31/12/2020								
	3.4	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas conforme al cronograma establecido.					x	Un Informe de evaluación y cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	Un Informe de evaluación y cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas publicado en la página web	Un Informe de evaluación y cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	1/01/2020	31/12/2020								

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente/Proceso		Actividades	Meta	Indicadores	Entregable	Responsable	Fecha realización		SEGUIMIENTO						
							Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	abr-30	Avance %	ago-31	Avance %	nov-30	Avance %	Soporte y Observaciones
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Información sobre la gestión en temas de participación y servicio al ciudadano en la Entidad	Facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora en temas de participación y servicio al ciudadano	Dos (2) documentos	Dos (2) documentos presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar una herramienta de seguimiento y control a las diferentes acciones de mejora que surgen en el marco de la operación de los canales de atención.	Herramienta de seguimiento y control implementada	Tres (3) reportes de avance	Reporte herramienta de seguimiento y control implementada	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	30/06/2020	10/12/2020							
	2.2	Publicar en la página Web de la Entidad el enlace de acceso al "usuario Externo - Canal Web" para que los peticionarios puedan realizar seguimiento a sus peticiones de forma directa a través de su cuenta personal	Enlace accesible para los ciudadanos	Un (1)enlace de acceso al usuario Externo - Canal Web	Publicación en la página Web de la Entidad del enlace de acceso al usuario Externo - Canal Web	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	30/11/2020							
3. Talento humano	3.1	Realizar jornadas de transferencia de conocimiento respecto a los actuales lineamientos para la implementación de la política de Participación y Servicio al Ciudadano.	Cronograma de encuentros de transferencia de conocimiento implementado.	Un (1) cronograma	Cien por ciento (100%) de cumplimiento del cronograma de encuentros de transferencia de conocimiento	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	30/11/2020							
4. Normativo y procedimiental	4.1	Definir e implementar una estategia de movilización y posicionamiento en la Entidad de la Política Institucional de Participación y Servicio al Ciudadano	Estrategia de movilización y posicionamiento de la Política Institucional de Participación y Servicio al Ciudadano implementada	Un (1) cronograma	Cien por ciento (100%) de cumplimiento del cronograma de implementación de la estrategia	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	30/11/2020							
	4.2	Elaborar y publicar en la página Web de la Entidad los informes de la gestión frente a PQRSDF.	Informes de la gestión frente a PQRSDF publicados	4 Informes (periodicidad trimestral)	Publicación en la página Web de la Entidad de los informes de la gestión frente a PQRSDF	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Validar y publicar la Guía con las orientaciones generales para la elaboración e implementación de encuestas de satisfacción de los programas y servicios.	Guía con las orientaciones generales para la elaboración e implementación de encuestas de satisfacción de los programas y servicios, validada y publicada	Un (1) documento	Publicación de la Guía con las orientaciones generales para la elaboración e implementación de encuestas de satisfacción de los programas y servicios.	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
	5.2	Aplicación de una (1) encuesta semestral de percepción de la satisfacción por cada uno de los canales de atención (canal presencial, escrito, virtual)	Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción por cada uno de los canales de atención	Una (1) Encuesta semestral por cada canal	Encuestas por cada canal (canal presencial, escrito, virtual)	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	30/11/2020							

Componente 5: Transparencia y Acceso a la información

Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Entregable	Responsable	Fecha realización		SEGUIMIENTO						
							Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	abr-30	Avance %	ago-31	Avance %	nov-30	Avance %	Soporte y Observaciones
1. Lineamientos de transparencia activa	1.1	Realizar el seguimiento de la publicación mínima, obligatoria en la página web, conforme se establece en la ley 1712 de 2014, sus decretos reglamentarios y la guía matriz de cumplimiento de la Procuraduría General de la Nación	Publicación mínima obligatoria establecida en la Ley 1712 de 2014 publicada	Porcentaje de cumplimiento de publicación mínima obligatoria establecida en la Ley 1712 de 2014 publicada	Acta de revisión del cumplimiento de los requisitos de la Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la información - ITA de la Procuraduría General de la Nación	Oficina Asesora de Planeación	1/01/2020	31/12/2020							
2. Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Verificar el cumplimiento de los terminos de ley en las respuestas dadas a las peticiones de solicitud de información pública.	Información sobre la oportunidad de las respuestas a las peticiones de solicitud de información.	4 Informes de oportunidad de la gestión de peticiones	Informes elaborados	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
3. Elaboración instrumentos de gestión de la información	3.1	Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada de la entidad	Índice actualizado y publicado en la página web de la Entidad	Un documento	Publicación del índice de información clasificada y reservada	Subdirección de Operaciones - GIT Gestión Documental	1/01/2020	31/12/2020							
	3.2	Actualizar y publicar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	Un documento	Publicación del esquema de información	Oficina de Comunicaciones	1/01/2020	31/12/2020							
	3.3	Realizar la actualización y del inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizado	Un inventario de activos de información	Actualización del inventario de activos de información	Oficina de Tecnologías de la Información	1/01/2020	31/12/2020							

4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Gestionar con las instancias correspondientes al interior de la Entidad (GIT Familias en Acción) la traducción de información básica para la presentación de peticiones y canales de atención en las lenguas nativas de los Enlaces Indígenas en los que sea viable, con el propósito de ser publicado en la página web de la Entidad.	Traducción de información básica para la presentación de peticiones y canales de atención en las lenguas nativas de los Enlaces Indígenas en los que sea viable, publicada en la página web	Un (1) documento	Documento audiovisual (audio o video) con la traducción en lenguas nativas	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020								
	4.2	Gestionar con el Centro de Contacto la traducción de información básica para la presentación de peticiones a través de los canales de atención en lengua de señas colombiana, con el propósito de ser publicado en la página Web de la Entidad	Traducción de información básica para la presentación de peticiones a través de los canales de atención en lengua de señas colombiana, publicada en la página web	Un (1) video	Video con la traducción en lengua de señas colombiana	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020								
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Elaborar un informe de gestión de peticiones en el que se identifiquen las peticiones de solicitud de información, áreas asignadas para la respuesta y tiempo de respuesta.	Informes de la gestión frente a PQRSDF elaborado.	4 Informes (periodicidad trimestral)	Informes elaboradosde la gestión frente a PQRSDF	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020								

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Entregable	Responsable	Fecha realización		SEGUIMIENTO						
							Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa	abr-30	Avance %	ago-31	Avance %	nov-30	Avance %	Soporte y Observaciones
1. Generar experiencias vivenciales frente al conocimiento de los valores del Servidor Público	1.1	Realizar actividades de socialización de la Política de Integridad	Política de Integridad socializada	Dos actividades de socialización	Soportes de actividades de socialización realizadas	Subdirección de Talento Humano - GIT de Bienestar	1/01/2020	31/12/2020							
2. Participación Ciudadana	2.1	Identificar y caracterizar las actividades de participación ciudadana de la Entidad.	Contar con la caracterización de actividades de Participación ciudadana en la Entidad	100% de las fichas de caracterización de actividades de Participación ciudadana de la Entidad	Fichas de caracterización	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
	2.2	Elaborar y publicar la programación de actividades de participación ciudadana a realizar en el año.	Cronograma elaborado y publicado	Un (1) cronograma	Cronograma de actividades de participación ciudadana	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
	2.3	Publicar en la web de la Entidad el reporte de las actividades de participación ciudadana que realizan los programas misionales.	Identificar las actividades de participación ciudadana en la Entidad	Dos (2) reportes	Reportes de actividades de participación ciudadana	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	31/12/2020							
	2.4	Sensibilizar al Equipo Institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas sobre los actuales lineamientos de Participación Ciudadana.	Sensibilizar al Equipo Institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Una (1) jornada de sensibilización	Jornada de sensibilización realizada	Secretaria General - GIT de Participación Ciudadana	1/01/2020	30/06/2020							

Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta No. 1 del 27 de enero de 2020

Control de Cambios

Número de versión	Fecha	Cambio realizado
1	ene-20	Aprobación PAAC
2	abr-20	Se ajustaron los subcomponentes de la Estrategia de Rendición de Cuentas, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas. Adicionalmente, teniendo en cuenta la crisis sanitaria generada por el Covid-19, se reprogramaron algunas actividades en los distintos componentes
3	oct-20	Se ajustó la meta de la Actividad 2.5 en el subcomponente de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas de 719 a 588 Auditorías Visibles, teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria y ambiental que ha impedido que se adelante el encuentro directo con los beneficiarios y en atención a la capacidad de algunos municipios tanto en la implementación de medidas para el desarrollo de actividades en sus territorios así como la disposición adecuada de la logística y elementos necesarios para adelantar de forma virtual el ejercicio de participación y control social que deben ejercer las comunidades beneficiarias de los proyectos dentro del proceso de reactivación de los programas y proyectos.