



## COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., 18 de enero de 2024

PARA: Líderes y Corresponsables de Procesos

DE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: **Cuarto Informe de Seguimiento al Plan de Acción Institucional por Dependencia corte entre octubre a diciembre del 2023**

Estimados(as) Líderes y Corresponsables de Procesos:

De acuerdo con el seguimiento establecido en el Plan de Acción Institucional por Dependencias, la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo a la ejecución de las actividades de gestión programadas para el IV trimestre (Oct- Nov- Dic de 2023). Por lo tanto, se anexa el monitoreo del Plan de Acción Institucional por dependencias v3, con las siguientes convenciones para su lectura:

CRITERIO	Convención
Cumplidas en el 4to trimestre	
Incumplidas por no ejecutarse completamente o reportar actividad	
Cumplidas en el 1er trimestre	
Cumplidas en el 2do trimestre	
Cumplidas en el 3er trimestre	

Del monitoreo para el cuarto corte se obtuvo el siguiente resultado:

Actividad Gestión	Cantidad	Observaciones
Cumplidas	57	Son actividades que se cumplieron en el corte de seguimiento y las pendientes de anteriores cortes.
No Cumplidas	27	Son actividades que no fueron reportadas o no se ejecutaron en el año.
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>	





## Resultados:

Las actividades incumplidas para el IV trimestre y de cortes anterior fueron:

1. Definir la estrategia de comunicaciones para fortalecer el conocimiento de las políticas del MIPG en la entidad. (Actividad. 7-OAP -OAC)
2. Ejecutar la estrategia de comunicaciones para fortalecer el conocimiento de las políticas del MIPG en la entidad. (Actividad 8-OAP -OAC)
3. Formular o actualizar indicadores de gestión de acuerdo con mapa de procesos vigente por parte del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación (Actividad 13 OAP).
4. Actualizar los procedimientos atendiendo la normativa vigente. Actividad 21 GITC)
5. Actualizar los manuales atendiendo la normativa vigente. (Actividad 22 GITC)
6. Analizar las causas de retiro reportadas en el formato de entrevista de retiro de los servidores y servidoras de la SCR D (Actividad. 25 GITTH)
7. Actualizar la documentación del Sistema de Gestión MIPG en el mapa de procesos vigente (Actividad 31 Líderes de Proceso en acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación)
8. Publicación del legado de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, donde se encontrará la información relacionada con los resultados y actividades de participación del cuatrienio. (Actividad 41 DALP)
9. Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes. (Actividad 53 OTI)
10. Hacer seguimiento al uso y apropiación de Tecnologías de la Información a través de los indicadores de uso y apropiación de Tecnologías de la Información y generar acciones de mejora a partir de los resultados (Actividad 55 OTI).
11. Establecer el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información. (Actividad 61 OTI).
12. Caracterizar los riesgos cibernéticos e identificar los supuestos objetivos, capacidades e impactos en el modelo de seguridad informática. (Actividad 63 OTI).
13. Actualizar el procedimiento de pagos donde se evidencie el pago de sentencias y conciliaciones de la entidad, acorde con la normatividad. (Actividad 72 GIGF).
14. Realizar seguimiento al plan de acción de la política de gestión de conocimiento institucional e innovación (Actividad 75 OAP)





15. Aprobar el plan de acción e informar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el avance de la política de gestión del conocimiento y la innovación (Actividad 76 OAP)
16. Actualizar los manuales y procedimientos asociados a la política de gestión del conocimiento e innovación atendiendo la normativa vigente. (Actividad 78 OAP)
17. Desarrollar acciones para conservar el conocimiento de los servidores públicos aplicando herramientas para evitar la fuga de capital intelectual en la entidad. (Actividad 79 OAP)
18. Socializar el INFORME DEL NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (Actividad 90 GIT Gestión Documental)
19. Fortalecer la metodología, identificación, documentación, implementación de los registros administrativos en la entidad. (Art 98 Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural).
20. Realizar y publicar segundo informe de monitoreo a los Indicadores de Gestión de los Procesos 2023 (Actividad 108 OAP)
21. Presentar seguimiento de los 12 Planes institucionales y Estratégicos del Decreto 612 de 2018 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la vigencia (Actividad 110 Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupos Internos de trabajo)
22. Realizar seguimiento al Plan de Gestión Documental (Actividad 113 Dirección Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - proceso Gestión Documental)
23. Solicitar a los abogados que se inscriban y realicen las capacitaciones en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE o en la ESAP (Actividad 123 OJ)
24. Implementar una estrategia de cultura de aprendizaje que contemple la gestión del conocimiento, gestión del cambio y aprendizaje orientada en la entidad y analizar sus resultados. Actividad 126 OAP)
25. Identificar y actualizar lecciones aprendidas en un repositorio (Actividad 129 Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información)
26. Diseñar una herramienta para evaluar la satisfacción de los usuarios que utilizan los canales de difusión de la información estadística (Actividad 131 Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural)
27. Consolidar en un repositorio de Información Cultural de la Secretaría, las bases de datos de los registros administrativos (Actividad 132 Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural)





Las actividades cumplidas deben continuar desarrollándose en el plan vigencia 2024, debido a que son avances para lograr actividades esenciales en la implementación y fortalecimiento de las Políticas del MIPG:

- Establecer conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información un plan de trabajo para crear un desarrollo tecnológico que permita disponer de la información necesaria para formular los indicadores de medición y seguimiento del desempeño referente a los tiempos de atención y tiempos de espera.

Los Responsables son: Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y Oficina de Tecnologías de la Información (Actividad 36)

- Utilizar los tipos de señalización inclusiva en la SCRD, teniendo en cuenta el sistema Wayfinding

Responsables: Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos (Actividad 37).

## Conclusiones

Se cumplieron 100 actividades del Plan Institucional por Dependencias, de conformidad con la información registrada en los reportes anteriores.

Las 27 actividades pendientes por ejecutar, serán incluidas en la versión 1ª del Plan de Acción por Dependencias 2024, teniendo en cuenta la pertinencia de las mismas en la ejecución de los programas, planes y proyectos de las dependencias correspondientes.

Las 2 actividades identificadas con los números 88 y 92 fueron eliminadas y 5 actividades fueron unificadas en dos (86-87-88) y (90 y 91) y 1 actividad con el número 54 que no se ejecutó dado que durante la vigencia no se solicitaron automatizaciones de conjuntos de datos de los Sistemas de Información, para un balance final de 132 actividades programadas, contenidas en la versión No. 3 del Plan, correspondiente al 11 de octubre del 2023.

Cordial saludo

**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación





Anexo Plan de Acción Institucional por Dependencias con su respectivo monitoreo

Proyectó: Alejandra Trujillo Díaz – Contratista OPA  
Revisó: Lucila Guerrero Ramírez, Profesional Especializado de la OAP

<b>Documento 20241700017953 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Director de Gestión Corporativa (Encargado) Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-01-2024 13:56:22
<b>Lucila Guerrero Ramirez</b>	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-01-2024 13:33:35
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-01-2024 13:28:44
 17b1830dacf04511ca859b95dd053ec2caf93fa45d979fe78243da433d6f295f Codigo de Verificación CV: 8b4d4	

