



|                       |   |
|-----------------------|---|
| Fecha de aprobación:  | 19 de enero de 2023, mediante sesión del CIGD |
| Fecha de seguimiento: | 31 de marzo de 2023                           |

| ID | Dimensión MIPG                           | Política de Gestión y Desempeño  | Actividad de Gestión - MIPG  | Entregable  | Proceso                                      | Área responsable  | Fecha inicial | Fecha Final | Porcentaje programado para la vigencia | Porcentaje ejecutado para la vigencia | Estado              | Monitoreo (Trimestral) 1er  | Monitoreo (Trimestral) 2do | Monitoreo (Trimestral) 3er | Monitoreo (Trimestral) 4to |
|----|--|--|--|---|--|---|---------------|-------------|--|---------------------------------------|---------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1  | 7. Control interno                       | 20.Control interno   | Revisar dos veces al año y de ser necesario actualizar la información que se encuentra relaciona en el canal ético de la Empresa Metro de Bogotá en el siguiente enlace: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/canal-%C3%A9tico">https://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/canal-%C3%A9tico</a> | Ayuda de memoria/ Correo electrónico o listado de asistencia (Junio - Noviembre)  | (4) Control Interno de asuntos Disciplinario | Oficina Control Interno Disciplinario   | 1/06/2023     | 30/11/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | Esta actividad tiene vigencia del 01 de junio al 30 de noviembre de 2023, por lo tanto se verificará en el trimestre correspondiente de 2023  |                            |                            |                            |
| 2  | 1. Talento humano                        | 2.Integridad   | Socializar dos veces al año los canales de denuncia disciplinarias y de conflicto de interés con los que cuenta la entidad.  | Socialización de los canales de denuncia a través de los medios de comunicación de la EMB (Somos metro, entre otros) (Mayo - Octubre)                           | (4) Control Interno de asuntos Disciplinario | Oficina Control Interno Disciplinario   | 1/04/2023     | 30/11/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | Esta actividad tiene vigencia del 01 de mayo al 31 de octubre de 2023, por lo tanto se verificará en el trimestre correspondiente de 2023   |                            |                            |                            |
| 3  | 1. Talento humano                        | 2.Integridad   | Realizar dos capacitaciones al año asociadas con el manejo de la reserva en el proceso disciplinario de la EMB.  | Dos capacitaciones asociadas al manejo de la reserva en el proceso disciplinario de la EMB. (Presentaciones, listados de asistencia, etc.) (Abril - Septiembre) | (4) Control Interno de asuntos Disciplinario | Oficina Control Interno Disciplinario   | 1/04/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | Esta actividad tiene vigencia del 01 de abril al 30 de septiembre de 2023, por lo tanto se verificará en el trimestre correspondiente de 2023   |                            |                            |                            |
| 4  | 1. Talento humano                        | 2.Integridad   | Realizar dos socializaciones del formulario de sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad.  | 2 Boletines somos metro (Febrero - Julio)   | (4) Cumplimiento y Anticorrupción            | Oficina de Asuntos Institucionales  | 1/02/2023     | 30/11/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar Vencida | La socialización del formato de sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad, se publica en el "Somos Metro" el día 11 de abril de 2023. |                            |                            |                            |
| 5  | 1. Talento humano                        | 2.Integridad   | Solicitar reporte de posibles conflictos de interés de los Servidores de la EMB para el mes de agosto 2023   | Reporte de conflictos de interés  | (4) Cumplimiento y Anticorrupción            | Oficina de Asuntos Institucionales  | 1/07/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | Esta actividad esta programada para iniciar en el mes de julio  |                            |                            |                            |
| 6  | 1. Talento humano                        | 2.Integridad   | Realizar capacitación asociada al tema de Conflictos de Interés en el servicio público.  | Listados de asistencia, presentaciones, etc.  | (4) Cumplimiento y Anticorrupción            | Oficina de Asuntos Institucionales  | 1/07/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | Esta actividad esta programada para iniciar en el mes de julio  |                            |                            |                            |
| 7  | 5. Información y comunicación            | 18.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Socializar los resultados de los monitoreos al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC.   | Informe, correo electrónico, etc. (Abril, agosto y diciembre)   | (4) Cumplimiento y Anticorrupción            | Oficina de Asuntos Institucionales  | 1/04/2023     | 31/12/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | Esta actividad esta programada para iniciar en el mes de abril  |                            |                            |                            |
| 8  | 7. Control interno                       | 20.Control interno   | Realizar dos jornadas de sensibilización de la gestión de riesgo de la EMB.  | Presentaciones, Boletín Somos metro, ente otros.  | (1) Gestión de Riesgos                       | Gerencia de Riesgos   | 1/04/2023     | 30/11/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         | La fecha de inicio de la actividad es el 1 de abril de 2023   |                            |                            |                            |
| 9  | 3. Gestión con valores para el resultado | 7.Gobierno digital   | Desarrollar mesa de trabajo con las áreas involucradas (OAI, GCC, GAA, GR, y OAP) para definir el objetivo y alcance de las alternativas de solución asociadas con la gestión de la información.   | 1. Ayuda de memoria, listado de asistencia, etc de la mesa de trabajo realizada entre las áreas.<br>2. Presentación de resultados de mesa de trabajo al CIGD.   | (3) Gestión Tecnológica                      | Oficina de Tecnología y Sistemas de Información   | 1/04/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         |   |                            |                            |                            |
| 10 | 3. Gestión con valores para el resultado | 8.Seguridad digital  | Realizar la actualización del documento Plan de Continuidad de TI.   | Documento actualizado y publicado en el SIG   | (3) Gestión Tecnológica                      | Oficina de Tecnología y Sistemas de Información   | 2/01/2023     | 31/03/2023  | 100%                                   | 100%                                  | Finalizado          | Se realiza la actualización del Plan de continuidad de TI para el proceso Gestión Tecnológica, así mismo, se realizó publicación en el SIG.   |                            |                            |                            |
| 11 | 3. Gestión con valores para el resultado | 7.Gobierno digital   | Realizar sesión de sensibilización respecto de la importancia de la arquitectura de información para la EMB.   | Listados de asistencia, presentaciones, etc.  | (3) Gestión Tecnológica                      | Oficina de Tecnología y Sistemas de Información   | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         |   |                            |                            |                            |
| 12 | 2. Dir. estratégico y planeación         | 4. Compras y contratación pública  | Remitir una comunicación mensual a los colaboradores de la EMB, por medio de los canales internos, sobre la importancia de publicar en la plataforma SECOP los informes de seguimiento y demás documentos que soportan la ejecución de los contratos y/o convenios.  | 12 Boletines Somos Metro, Correos electrónicos, etc.  | (3) Gestión Contractual                      | Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual                    | 2/01/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso          | Se realizaron las 3 socializaciones correspondientes durante el trimestre, mediante el 'Somos Metro'. Se adjuntan las evidencias en 3 PDF.  |                            |                            |                            |
| 13 | 3. Gestión con valores para el resultado | 10.Mejora normativa  | Realizar 3 veces al año la socialización de los actos administrativos relevantes y/o estratégicos expedidos por la EMB.  | 3 Boletines Somos metro, etc.   | (3) Gestión Legal                            | Gerencia Jurídica   | 1/04/2023     | 31/10/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar         |   |                            |                            |                            |
| 14 | 3. Gestión con valores para el resultado | 9.Defensa jurídica   | Realizar 4 veces al año el trámite pertinente para el seguimiento a las solicitudes de sanciones contractuales.  | Tramite de respuesta a la solicitud de sanción contractual  | (3) Gestión Legal                            | Gerencia Jurídica - Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales | 2/01/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso          | Durante el trimestre a reportar, se realizó el seguimiento a los sancionatorios de la EMB, de acuerdo con la siguiente información:<br><br>Citados: 1<br>En trámite: 1  |                            |                            |                            |

| ID | Dimensión MIPG                           | Política de Gestión y Desempeño                                | Actividad de Gestión - MIPG  | Entregable   | Proceso  | Área responsable   | Fecha Inicial | Fecha Final | Porcentaje programado para la vigencia | Porcentaje ejecutado para la vigencia | Estado             | Monitoreo (Trimestral) 1er  | Monitoreo (Trimestral) 2do | Monitoreo (Trimestral) 3er | Monitoreo (Trimestral) 4to |  |
|----|--|--|--|--|--|--|---------------|-------------|--|---------------------------------------|--------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| 15 | 2. Dir. estratégico y planeación         | 4. Compras y contratación pública                              | Realizar 2 capacitaciones en temas Contractuales para los servidores de la EMB   | Presentaciones, listados de asistencia, etc.   | (3) Gestión Contractual                                      | Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual | 1/04/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        |   |                            |                            |                            |  |
| 16 | 6. Gestión del conocimiento              | 19. Gestión del conocimiento y la innovación                   | Realizar seguimiento al plan de trabajo del Observatorio de Ocupación y Valor del Suelo – OOVVS para la vigencia 2023.   | Avance Plan de trabajo   | (2) Gestión de Proyectos de Desarrollo Inmobiliario y Urbano | Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios       | 1/02/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso         | Identificación de la normativa aplicable para el plan de calidad e identificación de operaciones estadísticas<br>Coordinación de las áreas involucradas al interior de EMB<br>Definición del plan de trabajo y construcción del cronograma  |                            |                            |                            |  |
| 17 | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Servicio al ciudadano                                      | Registrar la petición traducida en el formato de petición verbal AC-FR-002, en caso de requerirse.   | formato de petición verbal AC-FR-002 registrado  | (4) Atención al Ciudadano                                    | Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura                           | 2/01/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso         | Durante el I trimestre de 2023 no se recibió ninguna petición que fuera necesario traducir, por lo que no se utilizó el formato AC-FR-002   |                            |                            |                            |  |
| 18 | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Servicio al ciudadano                                      | Establecer un guion para la atención telefónica a personas con discapacidad conforme a lo establecido en el Protocolo de atención canal telefónico del Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital versión 2.  | Un Guion para la atención telefónica a personas con discapacidad   | (4) Atención al Ciudadano                                    | Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura                           | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        | Esta actividad está programada para iniciar a partir del II trimestre de 2023   |                            |                            |                            |  |
| 19 | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Servicio al ciudadano                                      | Documentar en el Procedimiento de PQRS para antes de control con Código AC-PR-002, la acción de describir en las respuestas el nombre de cada uno de los anexos.   | Documento actualizado y publicado en el SIG  | (4) Atención al Ciudadano                                    | Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura                           | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        | Esta actividad está programada para iniciar a partir del II trimestre de 2023   |                            |                            |                            |  |
| 20 | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Servicio al ciudadano                                      | Realizar el análisis de requerimientos de personas en condición de discapacidad y/o que hablen otras lenguas o idiomas, recibidos por los distintos canales de comunicación de la Empresa, para determinar si existe la necesidad de implementar señalización adicional o la contratación de operadores para la atención de estos grupos con la información de la vigencia 2022. | Un análisis de personas en condición de discapacidad y/o que hablen otras lenguas o idiomas, recibidos por los distintos canales de comunicación de la EMB, durante la vigencia 2022 | (4) Atención al Ciudadano                                    | Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura                           | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        | Esta actividad está programada para iniciar a partir del II trimestre de 2023   |                            |                            |                            |  |
| 21 | 3. Gestión con valores para el resultado | 11. Servicio al ciudadano                                      | Crear equipo técnico para atender lo relacionado con Estado - Ciudadano mediante la instancia del CIGD.  | Acta de reunión CIGD   | (4) Atención al Ciudadano                                    | Gerencia de comunicaciones, ciudadanía y cultura                           | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        | Esta actividad está programada para iniciar a partir del II trimestre de 2023   |                            |                            |                            |  |
| 22 | 3. Gestión con valores para el resultado | 6. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público         | Actualizar los cinco (5) documentos pendientes de la vigencia 2022 asociados al proceso de gestión financiera.   | Publicación de documentos en el SIG.   | (3) Gestión Financiera                                       | Gerencia Financiera  | 23/01/2023    | 30/06/2023  | 100%                                   | 60%                                   | En proceso vencida | De los 5 documentos pendientes por gestionar, 1 de ellos están en aprobación de GJ al ser documento con actividades compartidas, 1 de ellos está en validación por OAP para su actualización, 1 de ellos está en espera de VoBo de GG, GR y GE; 1 de ellos está en actualización por la GF, 1 de ellos está en gestión de eliminación del inventario ya que no se utilizará más en el procedimiento por haber sido sustituido.              |                            |                            |                            |  |
| 23 | 1. Talento humano                        | 1. Gestión Estratégica del Talento humano                      | Realizar convocatoria para la inscripción de teletrabajo y validar el % de teletrabajadores que ingresan al programa.  | Informe de convocatoria de teletrabajo y sus diferentes fases.   | (3) Gestión de Talento Humano                                | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 1/02/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 70%                                   | En Proceso         | El equipo técnico de apoyo al teletrabajo aprobó realizar la convocatoria en el mes de febrero para recibir las postulaciones de los diferentes servidores que en común acuerdo con el jefe inmediato podrían iniciar en el programa. Se recibieron 141 postulaciones, a la fecha del reporte se realizan las visitas de inspección al puesto de trabajo y se actualiza la Resolución de Teletrabajo por expedición del Decreto 050 de 2023 |                            |                            |                            |  |
| 24 | 1. Talento humano                        | 1. Gestión Estratégica del Talento humano                      | Realizar informe de seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2022 de los acuerdos de gestión suscritos con los Gerentes Públicos.   | Un informe de acuerdos de gestión  | (3) Gestión de Talento Humano                                | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 1/07/2023     | 31/07/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        | De conformidad con las fechas indicadas, el informe se elaborará en julio de este año, en el primer trimestre se están recibiendo las evaluaciones de acuerdo de gestión de los gerentes públicos.  |                            |                            |                            |  |
| 25 | 1. Talento humano                        | 1. Gestión Estratégica del Talento humano                      | Divulgar la cartilla de inducción para servidores públicos de la Entidad.  | Envío por correo electrónico a los servidores.   | (3) Gestión de Talento Humano                                | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso         | Se recibió de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro la cartilla disgramada para ser socializada. Se ha enviado por correo electrónico a los servidores que ingresaron en el mes de marzo de 2023  |                            |                            |                            |  |
| 26 | 3. Gestión con valores para el resultado | 16. Gestión documental   | Elaborar un protocolo para el manejo de la información clasificada y reservada   | Protocolo publicado en el SIG  | (3) Gestión Documental                                       | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 1/07/2023     | 31/08/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar        | No se presenta avance, teniendo en cuenta que la actividad está prevista iniciar en el segundo semestre de 2023.  |                            |                            |                            |  |
| 27 | 3. Gestión con valores para el resultado | 16. Gestión documental   | Ofrecer trimestralmente a los usuarios de la herramienta de Gestión documental de la EMB capacitación para su uso y/o archivo electrónico de documentos.   | Material de apoyo de la ejecución de las capacitaciones  | (3) Gestión Documental                                       | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 2/01/2023     | 30/11/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso         | Para el presente seguimiento, se reportan 8 capacitaciones relacionadas con el proceso de gestión documental.   |                            |                            |                            |  |
| 28 | 3. Gestión con valores para el resultado | 5. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Formular plan de austeridad del gasto de acuerdo con el Decreto 492 de 2017.   | Aprobación del plan mediante Acta de reunión CIGD  | (3) Gestión de Recursos Físicos                              | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 2/01/2023     | 31/01/2023  | 100%                                   | 100%                                  | Finalizado         | Se adjunta:<br>1. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 27/01/2023 en donde el pleno de la instancia manifestó ser informado sobre la actualización Plan Austeridad en el Gasto para la vigencia 2023.<br>2. Plan de Austeridad en el Gasto 2023  |                            |                            |                            |  |
| 29 | 3. Gestión con valores para el resultado | 14. Gestión Ambiental - Componente                             | Realizar seguimiento semestral a la ejecución el Plan de Acción del Plan Institucional de gestión Ambiental PIGA.  | Matriz de seguimiento de las actividades programadas en cada trimestre para la Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO del Plan de Acción PIGA.                                      | (3) Gestión de Recursos Físicos                              | Gerencia Administrativa y de Abastecimiento                                | 2/01/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso         | Se realizaron el 100% de las actividades programadas en el Plan de Acción del Plan Institucional de gestión Ambiental PIGA para el primer trimestre de 2023.  |                            |                            |                            |  |

| ID | Dimensión MIPG                           | Política de Gestión y Desempeño                               | Actividad de Gestión - MIPG  | Entregable   | Proceso                             | Área responsable  | Fecha Inicial | Fecha Final | Porcentaje programado para la vigencia | Porcentaje ejecutado para la vigencia | Estado      | Monitoreo (Trimestral) 1er   | Monitoreo (Trimestral) 2do | Monitoreo (Trimestral) 3er | Monitoreo (Trimestral) 4to |  |
|----|--|---|--|--|-------------------------------------|---|---------------|-------------|--|---------------------------------------|-------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| 30 | 2. Dir. estratégico y planeación         | 3.Planeación Institucional                                    | Incluir en la directriz con código PE-DR-014. una metodología que permita utilizar los enfoques poblacionales, diferencial y de género.  | Directriz actualizada en el SIG.   | (1) Planeación Estratégica          | Oficina Asesora de Planeación   | 1/07/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar |  |                            |                            |                            |  |
| 31 | 2. Dir. estratégico y planeación         | 3.Planeación Institucional                                    | Socializar en los canales de comunicación interna el avance ejecutivo de los proyectos de inversión.   | Somos Metro, metronet, etc.  | (1) Planeación Estratégica          | Oficina Asesora de Planeación   | 1/07/2023     | 30/09/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar |  |                            |                            |                            |  |
| 32 | 2. Dir. estratégico y planeación         | 3.Planeación Institucional                                    | Solicitar acompañamiento de la Oficina de Control Interno para la formulación de los indicadores de gestión vigencia 2023, con el fin de fortalecer la operatividad de la segunda línea de defensa.  | Listados de asistencia, correos electrónicos, etc.   | (1) Planeación Estratégica          | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 28/02/2023  | 100%                                   | 100%                                  | Finalizado  | Para la vigencia 2023 se realizó la solicitud de acompañamiento metodológico para formulación de indicadores de gestión el 20 de enero 2023.   |                            |                            |                            |  |
| 33 | 6. Gestión del conocimiento              | 19.Gestión del conocimiento y la innovación                   | Realizar seguimiento al despliegue de la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación para la vigencia 2023.   | Ejecución estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación.                            | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso  | Para el primer trimestre del año, se desarrollo la estrategia de gestión del Conocimiento e Innovación para el 2023, en este mismo sentido, se ha avanzado en la implementación varias actividades, las cuales se pueden evidenciar en los documentos adjuntos.  |                            |                            |                            |  |
| 34 | 5. Información y comunicación            | 17.Gestión de la Información estadística                      | Aplicar autodiagnóstico de la política de Gestión de Información Estadística para la formulación de estrategia de cierre de brechas identificadas.   | Estrategia política de Gestión de Información Estadística                                    | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 31/03/2023  | 100%                                   | 100%                                  | Finalizado  | Para el primer trimestre de 2023 se realizo el autodiagnostico de la politia, al igual que se identificaron los puntos en comun con la norma NTC PE 2000:2020.   |                            |                            |                            |  |
| 35 | 2. Dir. estratégico y planeación         | 3.Planeación Institucional                                    | Documentar procedimiento para la operativización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Equipo Operativo SIG-MIPG.  | Documento publicado en el SIG  | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 31/03/2023  | 100%                                   | 100%                                  | Finalizado  | Se realizo la creación del DO-PR-007 Procedimiento Sesiones CIGD y Equipo Operativo SIG MIPG_V.01.pdf, el pasado 03 de marzo de 2023.  |                            |                            |                            |  |
| 36 | 7. Control interno                       | 20.Control interno  | Documentar instructivos para facilitar la trasferencia del conocimiento en temas asociados a los reportes de Entes de Control asociados a la Oficina Asesora de Planeación.  | Documento publicado en el SIG  | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/04/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 33%                                   | En Proceso  | Se realizo la creación del instructivo para la rendición de cuenta de SivicoF, de igual forma se actualizo el procedimiento para vincular este instrumento.<br>- DO-PR-003 Procedimiento Reporte Informes en el Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría_V.02.pdf<br>- RI-IN-002 Instructivo para la rendición de cuenta a través del aplicativo SIVICOF_V.01. |                            |                            |                            |  |
| 37 | 7. Control interno                       | 20.Control interno  | Implementación de la estrategia de socialización de documentos del SIG.  | Ejecución estrategia de socialización de documentos SIG                                      | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar |  |                            |                            |                            |  |
| 38 | 3. Gestión con valores para el resultado | 5.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Fortalecer la gestión y actualización de documentos externos del SIG (Incluye vinculación de Documentos de PMO como Documentos externos).  | Listado Maestro de Documentos Externos   | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar |  |                            |                            |                            |  |
| 39 | 3. Gestión con valores para el resultado | 5.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Realizar propuesta de optimización para el listado maestro de documentos.  | Propuesta de optimización  | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 0%                                    | Sin Iniciar |  |                            |                            |                            |  |
| 40 | 3. Gestión con valores para el resultado | 13.Participación Ciudadana en la Gestión Pública              | Realizar seguimiento al despliegue de la estrategia de participación ciudadana para la vigencia 2023.  | Ejecución estrategia de participación ciudadana  | (2) Gestión Social, Ambiental y SST | Gerencia Ejecutiva PLMB/ Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST | 1/02/2023     | 22/12/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso  | Se adjunta matriz de participación correspondiente al primer trimestre del 2023  |                            |                            |                            |  |
| 41 | 7. Control interno                       | 20.Control interno  | Realizar revisión del documento "DO-DR-003 Directriz para la Aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB" y actualizarlo dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la "Guía para la Construcción de Mapas de Aseguramiento" presentando sus ajustes para aprobación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | DO-DR-003 Directriz para la Aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB Actualizada | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso  | Se realizó la revisión de la guía para la construcción de mapas de aseguramiento de diciembre 2022 de la Secretaria General, evidenciando los ajustes que deben realizarse al documento DO-DR-003 Directriz para la Aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB.  |                            |                            |                            |  |
| 42 | 7. Control interno                       | 20.Control interno  | Incluir en la actualización del documento "DO-DR-003 Directriz para la Aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB" un aparte con los mecanismos para la implementación del Documento Esquema de Líneas de Defensa que permita realizar su seguimiento.   | DO-DR-003 Directriz para la Aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB Actualizada | (1) Desarrollo organizacional       | Oficina Asesora de Planeación   | 1/02/2023     | 30/06/2023  | 100%                                   | 25%                                   | En Proceso  | Se realizó la revisión de la guía para la construcción de mapas de aseguramiento de diciembre 2022 de la Secretaria General, evidenciando los ajustes que deben realizarse al documento DO-DR-003 Directriz para la Aplicación del Modelo de Líneas de Defensa en la EMB.  |                            |                            |                            |  |