

INFORME DE VERIFICACION DE LA ALINEACION DE PLANES DE ACCION VS PLAN ESTRATEGICO (PLAN ESTRATÉGICO VS PLANES DE ACCIÓN)

OBJETIVO: Realizar la verificación de las estrategias establecidas en el plan y su alineación con los planes de acción aprobados por cada dependencia.

ALCANCE: verificar estrategias del plan estratégico 2020-2023 y planes de acción para la vigencia 2021 y 2022

DESARROLLO:

Durante la revisión y verificación de la información, se evidencia el establecimiento por parte de la gerencia de un Plan estratégico que abarca las vigencias 2020 a 2023, el cual contiene y se encuentra alineado con el *direccionamiento estratégico* de la empresa (misión, visión, valores corporativos, las funciones y deberes), se incluye además las partes interesadas y se define el flujograma de actividades para la elaboración del plan.

Se incluye una *reseña histórica y un diagnóstico de la situación actual* de la terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A identificando ventajas competitivas como ubicación y el ser la única empresa con regulación de rutas de origen, destino y tránsito por parte del Ministerio de transporte.

Así mismo, se evidencia *la identificación de dos situaciones consideradas amenazas para la empresa* como es el crecimiento descontrolado de terminales Alternas o ilegales en diferentes puntos de la ciudad, así mismo la falta de control de autoridades competentes por el indebido e ilegal estacionamiento y despacho de buses, taxis y vehículos de servicio especial, podrían afectar los ingresos de la empresa.

Se evidencia el marco legal aplicable a la empresa, para su funcionamiento y operación

Se evidencia el análisis situacional por dependencias, en donde se identifican variables externas que impactan su funcionalidad, evaluadas de manera cuantitativa y cualitativa y categorizándolas como oportunidades u amenazas. De igual forma, se clasifican según el entorno económico, jurídico, social, tecnológico, demográfico, ecológico, político y cultural). Se evidencia la identificación de variables internas que impactan su operación, su evaluación cuantitativa y cualitativa, su categorización como fortalezas o debilidades y su incidencia con la empresa y/o con el cliente y/o el medio ambiente.

Del anterior análisis, se evidencia la aplicación de la herramienta DOFA, para el establecimiento y diagnóstico de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas

Análisis interno

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Evasión de la tasa de uso	Marco legal que regula las terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera
Competencia desleal entre las empresas transportadoras	
Falta de capacitación de los conductores	Ubicación geográfica
Alto volumen de restricciones medicas en los trabajadores, ausentismo	Seguridad a los usuarios
Demandas en curso y sentencias condenatorias	Estabilidad económica de la empresa
Falta de entrega de la documentación y/o información oportuna y unificada, para dar trámite a las PQRS	Comodidad a los usuarios
Infraestructura tecnológica para actualización	Régimen jurídico mixto (autonomía en manejo de los recursos)
Falta de socialización de los planes de contingencia	Talento humano calificado con alta experiencia en el desarrollo de la administración pública y operación de las terminales
Falta de mantenimiento preventivo de la infraestructura	Crecimiento financiero a través de la exploración de diferentes líneas de negocio

Análisis externo

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Ampliar la cobertura en la prestación del servicio a las empresas de transporte interdepartamentales e internacional	Terminales alternas ilegales o transporte informal
Marco legal que regula las terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera	Ausencia de vías alternas
Operar el transporte intermunicipal	Índice de accidentalidad en el transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera
Estabilidad jurídica en las leyes que regulan el transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera	Carencia de articulación con el transporte masivo Transmetro
Aprovechar el objeto social de la entidad para el desarrollo de nuevas líneas de negocio	Impacto ambiental
Participación en Proyectos de APP, nuevas terminales satélites	Regulación desfavorable que afecta la operación
Participación en la estructuración del plan de desarrollo distrital y en mesas de trabajo	Cambios, modificaciones o nuevas disposiciones normativas
	Factores externos que afecten la continuidad del negocio
	Tarifas de pasajes aéreos a precios competitivos

Una vez identificadas las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas, se evidencia la formulación las estrategias y metas que permitirán trazar la ruta para el logro de los objetivos trazados en la entidad en concordancia con el cumplimiento de su funcionalidad de conformidad como lo establece la ley.

Se evidencian los siguientes objetivos y estrategias en las siguientes áreas:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Propender por el crecimiento y sostenibilidad financiera de la entidad

Acciones:

- Realizar seguimiento permanente al Plan Anual de adquisiciones para contribuir a la sostenibilidad financiera de la entidad
- Dar apertura a nuevas líneas de negocios que permitan generar ingresos adicionales a la entidad
- Mantener una estructura de costos y gastos acorde al presupuesto aprobado en la entidad
- Fortalecer y ejercer los controles sobre las actividades misionales de la entidad que permitan aumentar los ingresos

ATENCION AL CIUDANO

Fortalecimiento de la imagen corporativa de la entidad

Acciones:

- Fortalecer la imagen corporativa a través de la implementación de estrategias de publicidad por todos los medios
- Mejorar los procesos de atención al ciudadano y los tiempos de respuesta a las peticiones quejas y reclamos
- Velar por que los servicios prestados por la entidad sean óptimos, eficientes y eficaces.
- Mantener a la entidad en un alto nivel competitivo.

SISTEMAS

Acrecentar la percepción de los clientes, usuarios y demás grupos de interés a través de la mejora continua de la infraestructura física y tecnológica de la entidad.

Acciones

- Propender por el mejoramiento y sostenimiento de la infraestructura tecnológica existente en la entidad que garantice el cumplimiento y la ejecución de las actividades en forma eficiente y eficaz.
- Impactar positivamente a nuestros clientes, usuarios, transportadores, accionistas y población en general en los beneficios que tiene nuestra infraestructura y tecnología.

GESTION DOCUMENTAL(ARCHIVO)

Optimización de procesos documentales

Acciones:

- Dar cumplimiento a la aplicación de las TRD hasta lograr la intervención del 100% de los documentos de la empresa
- Implementar las políticas de gestión documental e instrumentos archivísticos fortaleciendo la cultura organizacional en el conocimiento, apropiación y aplicación de los mismos
- Revisión y actualización de la documentación por proceso

TALENTO HUMANO

Fortalecimiento de la cultura organizacional

ACCIONES:

- Propender por una buena cultura organizacional a través de la evaluación del desempeño.
- Mantener un buen clima organizacional, buenos canales de comunicación y trabajo en equipo.
- Motivar al talento humano de la entidad, al trabajo en equipo y a la participación e integración con todas las áreas, a la aplicación de los valores corporativos.

Idoneidad del talento humano

ACCIONES: Inducción y reintucción.

- Mejora continua de los funcionarios de la entidad a través de procesos de capacitación, inducción y reintucción.
- Fortalecimiento de los procesos de selección de personal con requisitos cumplidos para ejercer el cargo.
- Evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.

PLANES DE ACCION

Para cada vigencia las dependencias elaboran los planes de acción.

VIGENCIA 2021

Para la vigencia 2021 se evidencia el plan de acción de las siguientes dependencias, en donde establecen acciones relacionadas con cada una de las dimensiones de MIPG y a las políticas de gestión y desempeño.

Secretaría General

ACCIONES

- ✓ Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la entidad.

- ✓ Desarrollar los procesos contractuales en el marco de la ley y del reglamento Interno de Contratación de la entidad.
- ✓ Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG II a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- ✓ Medición de la satisfacción del cliente/usuario
- ✓ Aumento en la satisfacción del ciudadano, usuarios de los trámites y servicios en los diferentes canales de atención al ciudadano de la Terminal de Transporte.
- ✓ Modernización Gestión Documental
- ✓ Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIIT
- ✓ Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas
- ✓ Llevar a cabo la Defensa Jurídica de la Entidad
- ✓ cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- ✓ Desarrollo de una cultura de aprendizaje organizacional
- ✓ Gestión estratégica del proceso de control interno

Subgerencia de Planeación y TIC

ACCIONES PLANEACION

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Formulación del Plan Integral de Acción del Distrito con las dimensiones del MIPG y sus políticas de TMTB SA
- Construcción y Socialización del PAAC_2021
- Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG II a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIIT
- Elaborar y publicar en la página web informe de gestión anual
- Publicar en la web informes de seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con lo programado en la vigencia, teniendo en cuenta las fechas de corte de seguimiento
- Continuar con el seguimiento a los Planes de Acción en lo relacionado al desempeño administrativo de las áreas evaluando la ejecución presupuestal y contractual, las actividades relacionadas con sus funciones, así como el avance de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Socializar con las dependencias los informes trimestrales de seguimiento a los Planes de Acción para tomar las medidas respectivas a fin de lograr las metas propuestas
- Continuar con la actualización trimestral del tablero de control mediante el cual se monitorea las actividades y metas programadas en los planes de acción de las dependencias, para conocer el grado de cumplimiento del Plan de Acción
- Socializar con las dependencias los informes trimestrales de seguimiento a los Planes de Acción para tomar las medidas respectivas a fin de lograr las metas propuestas.
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- Impulsar acciones de fortalecimiento a la gestión ética
- Revisar y/o actualización de los procedimientos internos
- Administración de Riesgos y Oportunidades

ACCIONES SISTEMAS

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Realizar autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG II a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Lograr un trabajo articulado con la Alcaldía de Barranquilla y AMB para fortalecer la coherencia institucional.
- Generación de contenidos relativos a los proyectos de la TMTB
- TIC para gobierno abierto
- TIC para la gestión
- Seguridad y privacidad de la información
- Apoyar en la medición de la satisfacción del cliente/usuario
- Apoyar en la socialización de los principios de comunicación efectiva con el ciudadano. Estandarización de la atención como una manera efectiva de comunicar la gestión.
- Publicación en la web, bajo los lineamientos del justo a tiempo y accesibilidad a la información publicada.
- Publicación de información
- Posicionamiento de la web como una herramienta de comunicación de la TMTB
- Producción y divulgación de contenidos a través de boletines de prensa
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación para difusión en medios de comunicación locales.
- Producción de material audiovisual y gráfico de la TMBT.
- Desarrollo de campañas institucionales.
- Presencia institucional en eventos de ciudad.

Subgerencia Administrativa

ACCIONES OFICINA TALENTO HUMANO

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la entidad
- Desarrollo personal de los empleados a través de capacitación, asignación de incentivos o programas de bienestar
- Desarrollo personal de los empleados a través de la asignación de incentivos o programas de bienestar
- Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado.
- Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas
- Formulación y Seguimiento al Plan de Acción.
- Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia.
- Desarrollo de una cultura de aprendizaje organizacional
- Revisar y/o actualización de los procedimientos internos

- Administración de Riesgos

ACCIONES SERVICIOS ADTVOS Y LOGISTICOS

- Fortalecimiento en el conocimiento de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla
- Fortalecimiento de los procesos de compras coherentes con el plan anual de adquisición.
- Velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen estado instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Protección, resguardo y seguridad constante de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
- Adecuación y/o remodelación en las dependencias y/o oficinas del Distrito de Barranquilla.

Subgerencia Financiera

ACCIONES

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Implementación de nuevas líneas de créditos.
- Aplicación correcta de los descuentos tributarios correspondientes a cada pago.
- Monitoreo de liquidación y transferencias de pago impuestos
- Aplicación de procedimientos para pago
- Seguimiento Actividades Contables
- Estados Financieros
- Gestión de cartera
- Depuración contable
- Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas
- Formulación y Seguimiento al Plan de Acción de la Subgerencia Financiera
- Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- Desarrollo de una cultura de aprendizaje organizacional
- Revisar y/o actualización de los procedimientos internos
- Seguimiento y Control al Plan Anticorrupción.

Subgerencia Operativa

ACCIONES

- Implementar la impresión del tiquete de ingreso y salida de los vehículos para mejorar la satisfacción de los usuarios y tener más control para la liquidación del valor a cobrar.
- Implementar la revisión diaria de una muestra de las tasas de uso cobradas el día inmediatamente anterior.

- Implementar control en el despacho de cada viaje, revisando que antes de salir de la Terminal cumplan con todos los requisitos establecidos en el manual operativo
- Implementar la revisión diaria de una muestra de las pruebas de alcoholimetría practicadas el día inmediatamente anterior.
- Desarrollar operativos en las cuatro salidas de la ciudad para el seguimiento y control a la evasión de la tasa de uso de la TMTBAQ
- Adecuación y mejora del punto de recaudo de la Tasa de Uso y de la Casa Club.
- Realizar operativos en las instalaciones de la Terminal con el apoyo del Instituto de Transito del Municipio y la Supertransporte.
- Realizar verificaciones semanales a los buses que están por abordar, utilizando la ficha técnica elaborada basados en el protocolo de bioseguridad para el sector transporte establecido en la Resolución 1537 del 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Realizar campañas que estimulen a los pasajeros a realizar la compra de tiquetes por nuestra página web
- Realizar una (1) encuesta de satisfacción al año.
- Realizar 1 (una) reunión en cada trimestre con las empresas de transporte
- Realizar encuestas presenciales y/o telefónicas.

Oficina de Control Interno

ACCIONES

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Impulsar acciones de fortalecimiento a la gestión ética
- Formulación, Aprobación al Plan de Auditoria de la TMTB S.A.
- Formulación del Plan Integral de Acción de la Terminal con las dimensiones del MIPG y sus políticas
- Fortalecer las capacidades institucionales de los procesos en la Entidad
- Medición de la satisfacción del cliente/usuario
- Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIT
- Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas
- Seguimiento y Evaluación a la gestión institucional
- Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- Desarrollo de una cultura de aprendizaje organizacional
- Fomentar la cultura organizacional y la cultura de autocontrol al interior de los procesos
- Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de los procesos de la entidad
- Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno
- Administración de Riesgos y Oportunidades

VIGENCIA 2022

Para la vigencia 2022, se evidencia el plan de acción de las siguientes dependencias, en donde establecen acciones relacionadas con cada una de las dimensiones de MIPG y a las políticas de gestión y desempeño.

Secretaria General

ACCIONES

- ✓ Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la entidad.
- ✓ Desarrollar los procesos contractuales en el marco de la ley y del reglamento Interno de Contratación de la entidad.
- ✓ Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG II a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- ✓ Llevar a cabo la Defensa Jurídica de la Entidad
- ✓ Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- ✓ Desarrollo de convenios con otras entidades
- ✓ Gestión estratégica del proceso de control interno

Gestión documental

ACCIONES

- ✓ Medición de la satisfacción del cliente/usuario
- ✓ Aumento en la satisfacción del ciudadano, usuarios de los trámites y servicios en los diferentes canales de atención al ciudadano de la Terminal de Transporte.
- ✓ Modernización Gestión Documental

Subgerencia de Planeación y TIC

ACCIONES PLANEACION

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Formulación del Plan Integral de Acción del Distrito con las dimensiones del MIPG y sus políticas de TMTB SA
- Construcción y Socialización del PAAC_2021
- Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG II a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIT
- Elaborar y publicar en la página web informe de gestión anual
- Publicar en la web informes de seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con lo programado en la vigencia, teniendo en cuenta las fechas de corte de seguimiento

- Continuar con el seguimiento a los Planes de Acción en lo relacionado al desempeño administrativo de las áreas evaluando la ejecución presupuestal y contractual, las actividades relacionadas con sus funciones, así como el avance de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Socializar con las dependencias los informes trimestrales de seguimiento a los Planes de Acción para tomar las medidas respectivas a fin de lograr las metas propuestas
- Continuar con la actualización trimestral del tablero de control mediante el cual se monitorea las actividades y metas programadas en los planes de acción de las dependencias, para conocer el grado de cumplimiento del Plan de Acción
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia

ACCIONES SISTEMAS

- Evaluación del Desempeño Laboral
- TIC para gobierno abierto
- TIC para la gestión
- Seguridad y privacidad de la información
- Publicación en la web, bajo los lineamientos del justo a tiempo y accesibilidad a la información publicada.
- Publicación de información
- Producción y divulgación de contenidos a través de boletines de prensa
- Realizar alianzas para la difusión de material informativo en medios de comunicación locales.
- Edición de piezas de comunicación sobre servicios y material informativo relacionados con la Terminal
- Desarrollo de campañas institucionales.

Subgerencia Administrativa

ACCIONES OFICINA TALENTO HUMANO

- Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la entidad
- Desarrollar los procesos contractuales en el marco de la legalidad y del reglamento interno contenido en el Manual de Contratación Institucional Vigente.
- Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG II a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Llevar a cabo la Defensa jurídica de la entidad.
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia.
- Desarrollo de los convenios con otras entidades.
- Gestión estratégica del proceso de Control Interno

ACCIONES SERVICIOS ADTVOS Y LOGISTICOS

- Fortalecimiento en el conocimiento de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla
- Fortalecimiento de los procesos de compras coherentes con el plan anual de adquisición.
- Velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen estado instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Protección, resguardo y seguridad constante de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
- Adecuación y/o remodelación en las dependencias y/o oficinas del Distrito de Barranquilla.

Subgerencia Financiera

ACCIONES

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Implementación de nuevas líneas de créditos.
- Aplicación correcta de los descuentos tributarios correspondientes a cada pago.
- Monitoreo de liquidación y transferencias de pago impuestos
- Aplicación de procedimientos para pago
- Seguimiento Actividades Contables
- Estados Financieros
- Gestión de cartera
- Depuración contable
- Realizar Autoevaluación como complemento a los resultados de FURAG a través de la herramienta de autodiagnóstico recomendada por la función pública.
- Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas
- Formulación y Seguimiento al Plan de Acción de la Subgerencia Financiera
- Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- Desarrollo de una cultura de aprendizaje organizacional
- Revisar y/o actualización de los procedimientos internos
- Seguimiento y Control al Plan Anticorrupción.

Subgerencia Operativa

ACCIONES

- ✓ Establecer un mecanismo de control, para garantizarle a los conductores el registro correcto de la hora de ingreso y salida de la Terminal, para mejorar la percepción de satisfacción sobre el valor cobrado por concepto de parqueadero.
- ✓ Realizar diariamente la revisión de una muestra significativa de las tasas de uso expedidas.
- ✓ Efectuar inspección en el momento de despacho de cada viaje, garantizando que antes de salir de la Terminal cumplan con todos los requisitos establecidos en el manual operativo.

- ✓ Realizar la revisión diaria de una muestra de las pruebas de alcoholimetría practicadas.
- ✓ Realizar operativos en las cuatro salidas de la ciudad para el seguimiento e inspección a la evasión de la tasa de uso de la TTBAQ. Además, realizar control en los vehículos que entran en Tránsito a la Terminal.
- ✓ Realizar adecuaciones y dotación idónea para el descanso y reposo de los conductores en la Casa Club.
- ✓ Efectuar al menos una vez por semana operativos en las instalaciones de la TTBAQ con el apoyo del Instituto de Tránsito del Municipio y la Supertransporte.
- ✓ Implementar las acciones a que haya lugar para verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad vigente para el sector transporte, según lo que disponga el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Realizar una (1) Encuesta de satisfacción al año.
- ✓ Realizar 1 (una) reunión en cada trimestre con las empresas de transporte vinculadas a la TTBAQ.

Oficina de Control Interno

ACCIONES

- Evaluación del Desempeño Laboral
- Apoyar y fortalecer la gestión ética en la entidad
- Directrices y lineamientos en la formulación de los planes de acción de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al plan estratégico de la entidad
- Fortalecer y mejorar la implementación del MIPG en la entidad
- Fortalecer las capacidades institucionales de los procesos en la Entidad
- Fortalecer la política de atención al usuario Medición de la satisfacción del cliente/usuario
- Mantener actualizado la información de los trámites y servicios cargados en el SUIT
- Apoyo a la estrategia de rendición de cuentas
- Diligenciar el formato de seguimiento de plan de acción para verificar el avance de las metas y actividades
- Elaborar plan de mejoramiento para alcanzar el cumplimiento de la metas y actividades propuestas
- Clasificación, codificación y conservación de documentos según tablas de retención
- Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia
- Fomentar la cultura organizacional y la cultura de autocontrol al interior de los procesos.
- Realizar seguimiento y evaluación a los riesgos de los procesos de la entidad
- Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- El plan estratégico verificado contiene los elementos claves que se requieren para su formulación como son el direccionamiento estratégico, diagnóstico previo de la situación empresarial, el análisis situacional externo e interno, la identificación de debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, el establecimiento de estrategias, objetivos, acciones, metas e indicadores.
- Se recomienda incluir en el plan estratégico los proyectos en el caso que se encuentren formulados, alineados a un objetivo y estrategia específica. El plan de acción define las acciones que generalmente se deben tomar a corto plazo, describiendo cómo poner en práctica las iniciativas estratégicas, pero nada impide que se diseñen también a mediano y largo plazo.
- Las acciones formuladas y las actividades específicas en los planes de acción hacen referencia a las 7 dimensiones del MIPG y se relacionan con las políticas de gestión y desempeño de cada área, sin embargo, en la mayoría de los casos se definieron iguales para vigencias 2020 y 2021.
- Si bien las acciones formuladas para las vigencias 2020 y 2021, hacen referencia a las actividades del día a día, las cuales se requieren para el cumplimiento de sus funciones, se recomienda la revisión y ajuste dichas actividades, con el fin de establecer y priorizar aquellas que no solo se relacionen con las funciones propias por ley y que son de gran relevancia para la estrategia, sino que se priorice en actividades que impacten, que se enfoquen y se encuentren alineadas con el plan estratégico, que generen un valor agregado adicional aportando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Es claro que las dimensiones del MIPG y las políticas de gestión y desempeño son transversales, sin embargo, aunque cada dependencia debe aportar y convertir ese aporte u actividad que realiza en insumo para el cumplimiento de las mismas, también es necesario considerar que cada política del MIPG debe tener un responsable directo y un doliente en hacerla cumplir, un responsable de los indicadores de cada política y esto se debe tener en cuenta al momento de establecer actividades y responsables en los planes de acción, para que no se diluyan ni se compartan las responsabilidades en ciertos casos.
- Cabe resaltar las actividades evidenciadas en el plan de acción de la Subgerencia Operativa y de sistemas, que, si bien están acorde a las funciones de la dependencia, generan un valor adicional agregado a la estrategia misional de la entidad.

- Se recuerda que el plan de acción debe contener como mínimo la siguiente información: área de la empresa responsable de su implementación, el responsable, objetivo estratégico al que está vinculado, indicador de desempeño asociado, meta establecida para el indicador, las acciones planificadas y los responsables de cada una de las acciones, fecha de ejecución, el estado de cada etapa (pendiente, en curso o finalizada), el porcentaje de logro de las acciones en curso y un campo para cualquier observación que los implicados consideren necesaria.

EDILSA VEGA PEREZ

Asesor Despacho Control Interno

Elaboró