INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS

VIGENCIA 2025

AREA METROPOLITANA VALLEDUPAR

VALLEDUPAR DICIEMBRE 30 DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

IT´S	DETALLE	PAG.
0	TABLA DE CONTENIDO	**2**
1	INTRODUCCION	**3**
2	OBJETIVO	**4**
3	FUENTES DE INFORMACION	**4**
4	MARCO LEGAL	**4**
5	ALCANCE	**5**
6	SEGUIMIENTO	**5**
6.1	Seguimiento Plan Institucional de Archivo-PINAR-	**5**
6.2	Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones y/o PLAN DE COMPRAS	**8**
6.3	Seguimiento Plan Anual de Vacantes.	**13**
6.4	Plan de Previsión de Recursos Humanos	**13**
6.5	Plan Institucional de Capacitaciones	
6.6	Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	**16**
6.7	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	**19**
6.8	Plan estratégico de talento humano (PETH)	**22**
6.9	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-(PETI)	**22**
6.10	Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano	**30**
6.11	Plan de Acción	**31**
6.12	CONCLUSIONES	**32**
6.13	RECOMENDACIONES	**33**

1. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, y decreto 612 de 2018 presenta el informe de seguimiento Semestral a los Planes Instituciones del AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR en lo relacionado con la verificación del cumplimiento.

Con el propósito de lograr el funcionamiento del ***Sistema Integrado de Gestión*** en el Área Metropolitana de Valledupar, su articulación con el Sistema de Control Interno, y de conformidad con lo estipulado en capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, ***a más tardar el 31 de enero de cada año:***

2.2.22.3.15. Adopción de equipos transversales. Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teniendo en cuenta que el Área Metropolitana de Valledupar se encuentra dentro de las entidades obligadas a cumplir con la norma descrita anteriormente, me permito relacionar los respectivos planes y los responsables de su elaboración y presentación; para ello se enlista a continuación:

Ítem	NOMBRE DEL PLAN	RESPONSABLE	ESTABLECIDO MEDIANTE:
1	Plan institucional de Archivos-PINAR	Secretaria General y Jurídica (Archivo)	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
2	Plan de Conservación Documental	Secretaria General y Jurídica (Archivo)	Lineamientos fijados por el DAFP
3	Plan de Preservación Digital	Secretaria General y Jurídica (Sistemas)	Lineamientos fijados por el DAFP
4	Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General y Jurídica (Contratación)	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
5	Plan Estratégico Tecnologías de la información y las Comunicaciones -PETIC	Secretaria General y Jurídica (Sistemas)	Artículo 1 del Decreta 612 de 2018.
6	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Secretaria General y Jurídica (Sistemas)	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
7	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Secretaria General y Jurídica (Sistemas)	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
8	Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	Dirección Administrativa (Sistemas)	Lineamientos fijados por el DAFP
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de Planeación	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
10	Plan de Acción	Oficina de Planeación	Lineamientos fijados por el DAFP

11	Plan incentivos Institucionales	Secretaría General y Jurídica	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
12	Plan Institucional de Capacitación -PIC	Secretaría General y Jurídica	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
13	Plan Estratégico de Talento Humano	Secretaría General y Jurídica	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.
14	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretaría General y Jurídica	Artículo 1 del Decreto 612 de 2018.

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los Planes Institucionales adoptados mediante las Resoluciones Metropolitanas N°006 del 15 de enero de 2025, 020 del 27 de enero de 2025, 027 del 29 de enero de 2025, 028 del 30 de enero de 2025, 029 del 30 de enero de 2025, 031 del 30 de enero de 2025, 032 del 30 de enero de 2025, y demás. La cual responsabiliza la ejecución de los Planes Institucionales en el AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.

3. FUNETES DE INFORMACION

TIPO DE INFORME	SEGUIMENTO DE CONTROL INTERNO
FUENTES DE LA INFORMACION	INFORMES PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

4. MAECO LEGAL

Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, Incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1 O. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional.

Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compra Eficiente, entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, plazo que se modificará a partir de la expedición del presente decreto.

Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal e) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8.numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

5. ALCANCE

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de enero y el 30 de junio de 2025 y 01 de julio al 30 de diciembre de 2025. Para el desarrollo de la revisión correspondiente, se solicita el informe de avance a cada responsable en donde se hace verificación de las actividades ejecutadas durante el primer y segundo semestre de 2025 en cada uno de los planes instituciones para luego ser validadas con lo establecido en su respectiva planeación.

Por parte del proceso que realiza la oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces, la responsabilidad consiste en producir un informe que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes Institucionales.

6. SEGUIMIENTO

6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

La Administración del AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, adoptó el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2020-2025 como instrumento archivístico que sirve de base para formulación, aprobación, seguimiento y control

de las políticas de Gestión Documental de la Entidad, contemplando una serie de actividades para ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

Para la vigencia 2020, el Área Metropolitana de Valledupar cuenta con un sistema de archivo centralizado con control central, es decir, se tiene un archivo central, el cual establece y difunde las directrices, políticas y lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos para toda la entidad, a través del comité de archivo.

Además, se tiene establecido un sistema centralizado para la serie contratos y las unidades documentales de temas de planeación y transporte; dichos documentos son de cuidado desde su recepción y producción hasta su disposición final en el Archivo Central, cuyo responsable es el auxiliar administrativo

La oficina de control interno y/o quien hagas sus veces en el Área Metropolitana de Valledupar, realizo el seguimiento y evaluación con el fin de verificar el cumplimientos de estas actividades que procuran un mejoramiento continuo en la implementación de estos instrumentos archivísticos que lo que buscan es mejorar la gestión documental de la entidad con destino al archivo general de la nación.

En este orden de ideas se pudo evidenciar lo siguiente:

- La entidad NO tiene definido un presupuesto específico para el funcionamiento del archivo, ya que no se encuentran solicitudes hechas del auxiliar administrativo responsable del archivo de recursos según se quiera, muy a pesar que se necesita para su implementación.

- NO se evidencian las reuniones por parte del Comité de Archivo Interno, muy a pesar que este fue creado con la Resolución Metropolitana N° 000300 del 05 de diciembre del 2018 quien entre otras tiene las siguiente funciones según el artículo 2.8.2.1.16. del decreto 1080 de 2015**: Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

  1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

  2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. **……..**

- Con le expedición del decreto 1499 del 11 de septiembre de 2011 faculta a las entidades territoriales a crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este comité fue creado en el AMV y entre sus funciones está la de evaluar las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD de la entidad y solicitar que se haga los respectivos ajustes si es el caso de igual forma que el comité anterior NO se pudo evidenciar gestión alguna con el fin de mejorar la gestión documental de la entidad.

La entidad solo cuenta con los siguientes instrumentos archivisticos

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Inventario Documental, el cual debe ser actualizado y ajustado según los lineamientos del Archivo General de la Nación

De conformidad con lo estipulado en el Artículo **2.8.2.5.8.del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) El Inventario Documental.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Con respecto al seguimiento y evaluación del primer semestre la vigencia 2024 al **Plan Institucional de Archivo-PINAR-** la oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces realiza las siguientes recomendaciones:

- La aasignación de recursos financieros en el presupuesto del AMV para el desarrollo del PINAR y PGD e incluirlos en el plan de adquisiciones de la entidad ya que con relación a este punto se muestra un cumplimiento en sus actividades del **0,00%.**

Para que se pueda cumplir con la meta de producto que es: gestionar, desarrollar e implementar la totalidad de los instrumentos archivísticos y demás reglamentación tendiente a la conservación de los archivos, que enmarca las Políticas en Gestión Documental para el cumplimiento de las diferentes actividades que se han llevado a cabo a través de la oficina del Archivo Central.

- **Capacitación en Archivo:** Con relación a este punto se muestra un avance en el cumplimiento de sus actividades del **0.00%** a la fecha, dichas

capacitaciones NO se han coordinado directamente por la administración ya que no se han desarrollado en el Plan Anual de Capacitaciones.

De lo anterior se puede evidenciar que el Plan Institucional de Archivo – PINAR, para el primer semestre de 2024 NO ha dado un cumplimiento respecto a lo planeado dentro del mismo como se muestra en el siguiente cuadro explicativo:

ACTIVIDADES		EJECUCION					
		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
N°1	Capacitación en archivo	20%	10%	0%	0%		
N°2	Actualización e implementación de la política de gestión documental e instrumentos archivísticos, elaborar TVD, Organización física los archivos, planes, Manuales de conservación de documentos y archivos electrónicos	20%	0%	0%	0%		
N°3	Adecuación del área de archivo central remodelada con inmobiliario y elementos de seguridad industrial tecnológica	20%	20%	20%	20%		
N°4	Adquisición de una plataforma Tecnológica adecuada y necesaria para el manejo de la información de la entidad	0%	0%	0%	0%		
N°5	Asignar los recursos financieros en el presupuesto de la entidad para desarro del PINAR Y PGD e incluirlos en el plan anual de adquisiciones de la entidad	0%	0%	0%	0%		
N°6	Plan de accion e incluida la política de gestión documental basada en el PINAR Y PGD	0%	0%	0%	0%		

Para la vigencia 2025 la entidad trato de subsanar estos inconveniente con la adquicision de un Aplicativo Administrativo, Contable y Presupuestal el cual solo llego a en una etapa de adquisición y parametrizacion pero desafortunadamente la entidad decidio cancelalo unilateralmente ya que este no cumplia con los requerimientos necesarios que le permitieran mejorar los procesos internos en cada una de sus dependencias.

En aras de tener la continuidad requerida, es importante que se tomen las acciones necesarias para la formulación del nuevo PINAR toda vez que el actual tiene vigencia desde el año 2020 hasta el año 2025, y a la fecha no se han realizados las acciones necesarias para su implementación

6.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O PLAN DE COMPRAS

La Secretaria General es la encargada de consolidar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES del Área Metropolitana de Valledupar, la debe solicitar a cada dependencia la programación de contratación y adquisición para el año 2025.

Estas necesidades deben estar consolidadas en el mes de enero del presente año en la secretaria general que quien tiene un proceso de apoyo de Gestión de Adquisiciones y de Contratación quienes son los encargados de subir a la página del SECOP.

En la actualidad en la entidad NO se lleva una carpeta que contiene los siguientes soportes: circular con los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, pantallazo soporte de la publicación del PAA en la página del SECOP II, correos del envió de solicitud por parte de la secretaria general y/o proceso de apoyo, solicitud de las modificaciones al PAA y acta de aprobación por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño, actos administrativos de las modificaciones

El desarrollo del seguimiento se realizó, teniendo en cuenta la información suministrada por el proceso de apoyo Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaria General , utilizando las técnicas de revisión, análisis y evaluación de cada uno de los documentos aportados, las publicaciones en el SECOP II y en la página web del AMV. Los resultados se presentan a continuación.

- **Modificación del Plan Anual de Adquisiciones**

Durante el primer y segundo semestre del año 2025, según información entregada por el proceso de apoyo de la secretaria general (gestión de adquisiciones y de contratación) se efectuaron las siguientes modificaciones al PAA

N°	DETALLE	FECHA
1	Resolución N° 000020	30 de enero de 2025
2	Resolución N° 000039	21 de febrero de 2025
3	Resolución N° 000052	06 de marzo de 2025
4	Resolución N° 000097	08 de abril de 2025
5	Resolución N° 000112	18 de abril de 2025
6	Resolución N° 000140	10 de mayo de 2025
7	Resolución N° 000147	20 de mayo de 2025
8	Resolución N° 000166	31 de mayo de 2025

- **Valor Modificación Plan Anual de Adquisiciones**

Se verificó las fechas de publicaciones en la página de SECOP II, con los siguientes valores:

Publicaciones en EL SECOP II del 21 de marzo de 2025 al 31 de mayo de 2025

	MODIFICACION	VALOR MODIFICACION	FECHA PUBLICACION
1	Resolución N° 000020	$339.877.855	30 de enero de 2025
2	Resolución N° 000039	$380.677.856	21 de febrero de 2025
3	Resolución N° 000052	$334.577.856	08 de marzo de 2025
4	Resolución N° 000097	$454.577.856	08 de abril de 2025
5	Resolución N° 000112	$470.177.856	18 de abril de 2025
6	Resolución N° 000140	$474.577.856	15 de mayo de 2025
7	Resolución N° 000147	$523.156.1066	20 de mayo de 2025
8	Resolución N° 000166	$574.056.106	31 de mayo de 2025

➢ Publicación Modificación SECOP II Plan Anual de Adquisiciones

Escritorio ➞ Menú ➞ Gestión de PAA ➞ **Ver plan anual de adquisiciones**

PUBLICADO

Año: 2024
Versión: 8

Usuario creador: Clifford Bonilla

Equipo: Equipo Plan Anual 2024 / 30/01/2024 2:10 PM (UTC -5 horas) ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 20/02/2024 3:27 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 6/03/2024 3:32 PM (UTC -5 horas)((UTC

Volver | Modificar | Exportar todos

Versiones previas

Usuario	Misión y visión	Perspectiva estratégica	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Versión	Descargas
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	30/01/2024 3:52:28 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/01/2024 3:52:17 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1	Descargar
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	21/02/2024 2:56:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	21/02/2024 2:56:22 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2	Descargar
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	8/03/2024 9:12:50 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8/03/2024 9:12:41 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3	Descargar
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	8/04/2024 4:49:51 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8/04/2024 4:49:28 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4	Descargar
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	18/04/2024 11:23:39 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/04/2024 11:23:24 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5	Descargar
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	15/05/2024 1:00:42 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/05/2024 1:00:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6	Descargar
Clifford Bonilla	MISIÓN: EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR -AMV- CONCENTRARÁ SUS ESFUERZOS EN LA PLANEACION Y COORD ...	UN TERRITORIO INTELIGENTE E INTEGRADO	20/05/2024 4:12:35 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/05/2024 4:12:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7	Descargar

➢ Publicación Contratos en SECOP II

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
AMVCD-001-2024	ELVIS ONELIA GONZALEZ CORZO	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-001-2024	15.600.000 COP	Proceso de Contratación	1/02/2024 2:31:50 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-002-2024	NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-002-2024	15.600.000 COP	Proceso de Contratación	1/02/2024 3:23:50 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-003-2024	MARGARITA ROSA QUINTERO OCHOA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-003-2024	11.700.000 COP	Proceso de Contratación	1/02/2024 4:52:31 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-004-2024	ANA MILENA CARRILLO PEÑA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-004-2024	15.600.000 COP	Proceso de Contratación	1/02/2024 5:25:34 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-005-2024	GUSTAVO ANDRES CORDOBA ANDRADE	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-005-2024	6.000.000 COP	Proceso de Contratación	15/02/2024 5:43:16 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-006-2024	XIMENA ROSA BECERRA GUERRA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-006-2024	15.600.000 COP	Proceso de Contratación	21/02/2024 4:01:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-007-2024	Carolina Acosta Hinojosa	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-007-2024	11.700.000 COP	Proceso de Contratación	22/02/2024 3:35:23 PM ((UTC-05:00) Bogo		

Configuración gráficos Intel®

Salir de la bandeja

						Lima, Quito)		
AMVCD-008-2024	MARIA ANGELICA HINOJOSA MURGAS	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-008-2024	3.000.000 COP	Proceso de Contratación	23/02/2024 3:54:16 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-009-2024	VIVIANA MARCELA CORTES AVILA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-009-2024	11.700.000 COP	Proceso de Contratación	27/02/2024 8:35:36 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-010-2024	Silvia Patricia Suescun Villazón	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-010-2024	11.700.000 COP	Proceso de Contratación	26/02/2024 5:14:26 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-011-2024	AGUSTÍN TRILLOS LÓPEZ	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-011-2024	6.000.000 COP	Proceso de Contratación	1/03/2024 5:22:12 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-012-2024	Claudia Patricia Bejarano Maestre	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-012-2024	3.900.000 COP	Proceso de Contratación	8/03/2024 3:59:08 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-013-2024	Ana Maria De Luque Zuleta	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-013-2024	11.700.000 COP	Proceso de Contratación	11/04/2024 11:42:44 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-014-2024	Claudia Patricia Bejarano Maestre	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-014-2024	3.900.000 COP	Proceso de Contratación	19/04/2024 4:03:50 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-015-2024	MARGARITA ROSA QUINTERO OCHOA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-015-2024	3.900.000 COP	Proceso de Contratación	15/05/2024 2:31:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-016-2024	ELVIS ONELIA GONZALEZ CORZO	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-016-2024	7.800.000 COP	Proceso de Contratación	20 días de tiempo transcurrido (4/06/2024 4:19:44 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-017-2024	NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-017-2024	7.800.000 COP	Proceso de Contratación	20 días de tiempo transcurrido (4/06/2024 4:53:07 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-018-2024	ANA MILENA	CONTRATACIÓN AMV	AMVCD-018-2024	7.800.000 COP	Proceso de	20 días de tiempo		

Configuración gráficos Intel®

Salir de la bandeja

						Bogotá, Lima, Quito)		
AMVCD-019-2024	MARIA ALEJANDRA LOPEZ AROCA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-019-2024	3.900.000 COP	Proceso de Contratación	20 días de tiempo transcurrido (4/06/2024 7:15:43 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-020-2024	AGUSTÍN TRILLOS LÓPEZ	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-020-2024	4.000.000 COP	Proceso de Contratación	19 días de tiempo transcurrido (5/06/2024 5:12:06 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMVCD-021-2024	MARGARITA ROSA QUINTERO OCHOA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMVCD-021-2024	3.900.000 COP	Proceso de Contratación	7 días de tiempo transcurrido (17/06/2024 12:29:14 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-CID-001-2024	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-CID-001-2024	1.200.000 COP	Proceso de Contratación	6/02/2024 3:34:19 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Terminado	Detalle
AMV-CID-002-2024	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-CID-001-2024	1.200.000 COP	Proceso de Contratación	14/02/2024 3:45:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-001-2024	EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CARIMAR LTDA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-001-2024	16.650.163 COP	Proceso de Contratación	22/02/2024 9:50:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-002-2024	Fundación para el desarrollo social de los municipios	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-002-2024	32.750.000 COP	Proceso de Contratación	15/04/2024 9:23:45 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-003-2024	ISAIAS DAVID MOLINA BERMUDEZ	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-003-2024	17.998.310 COP	Proceso de Contratación	25 días de tiempo transcurrido (31/05/2024 11:16:07 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-004-2024	P&R GRUPO EMPRESARIAL SAS	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-004-2024	5.193.750 COP	Proceso de Contratación	19 días de tiempo transcurrido (5/06/202		

Configuración gráficos Intel®

Salir de la bandeja

						Bogotá, Lima, Quito)		
AMV-CID-001-2024	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-CID-001-2024	1.200.000 COP	Proceso de Contratación	6/02/2024 3:34:19 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Terminado	Detalle
AMV-CID-002-2024	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-CID-001-2024	1.200.000 COP	Proceso de Contratación	14/02/2024 3:45:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-001-2024	EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CARIMAR LTDA	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-001-2024	16.650.163 COP	Proceso de Contratación	22/02/2024 9:50:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-002-2024	Fundación para el desarrollo social de los municipios	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-002-2024	32.750.000 COP	Proceso de Contratación	15/04/2024 9:23:45 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-003-2024	ISAIAS DAVID MOLINA BERMUDEZ	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-003-2024	17.998.310 COP	Proceso de Contratación	25 días de tiempo transcurrido (31/05/2024 11:16:07 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-004-2024	P&R GRUPO EMPRESARIAL SAS	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-004-2024	5.193.750 COP	Proceso de Contratación	19 días de tiempo transcurrido (5/06/2024 5:22:54 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
AMV-MC-005-2024	STS SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S	CONTRATACIÓN AMV 2024	AMV-MC-005-2024	35.633.367 COP	Proceso de Contratación	6 días de tiempo transcurrido (18/06/2024 4:04:01 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Firmado	Detalle

Durante el primer semestre de la vigencia 2025 la entidad realizo adquisiciones por valor de **$ 256.592.233** celebrando contratos de la siguiente manera:

NUMEROS DE CONTRATOS	MODALIDAD DE CONTRATOS	VALOR CONTRATOS
21	Contratación directa	$ 182.800.000,00
5	Mínima cuantía	$ 72.592.233,00
1	Contrato Interadministrativo	$ 1.200.000,00
27		**$ 256.592.233.00**

Si comparamos la ejecución del PAA vigencia 2025-2024 correspondiente al mismo periodo se puede observar lo siguiente:

VIGENCIAS	EJECUCION
2024	**$ 746.235.315,00**
2025	$ 256.592.233,00
DIFERENCIA	**$ 489.643.083,00**

Con el propósito de mejorar los procesos, se recomienda evidenciar y soportar todas las etapas del PAA, de igual forma que realizar los cierres en el SECOP II de la contratación con el fin que se pueda identificar en estados se encuentran los procesos esto es en etapa de adjudicación, ejecución y cancelado entre otros.

6.3 PLAN ANUAL DE VACANTES

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2019 el Área Metropolitana de Valledupar efectuó rediseño institucional cuyo objetivo fue la profesionalización de la Planta, se presenta el resumen de la planta aprobada relacionada con la planta ocupada y planta vacante a diciembre 31 de 2025:

- **Caracterización de los empleos en el AMV**

NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	N° EMPLEOS OCUPADOS	N° DE EMPLEOS VACANTES
Directivo	4	4	4
Asesor	1	1	1
Profesional	4	4	4
Técnico	0	0	0
Asistencial	5	5	5
TOTAL	**14**	**14**	**14**

De esta manera se puede evidenciar un avance del 100% en la ocupación de la planta vacante según lo planteado en el Plan Anual de Vacantes vigencia 2025.

6.4 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se fijaron para la vigencia fiscal 2019, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales de previsión de recursos humanos, los siguientes:

- Para la provisión transitoria de algunos de los empleos se han utilizado las siguientes situaciones administrativas, Derecho Preferencial a Encargo, y Nombramiento Provisional, así mismo se adelanta la Asignación de Funciones para garantizar el desarrollo de los empleos que se encuentren vacantes.

- El encargo: modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuaron proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de los vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo.

- Cargos de Libre nombramiento y remoción: La Entidad ha previsto estos empleos atendiendo la Ley 909 de 2004, en su Artículo 2, numeral 2: “El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley”

Para dar cumplimiento al Plan de previsión de recursos humanos en la planta de personal del Área Metropolitana de Valledupar se realizaron los encargos con el fin de garantizar la prestación del servicio.

A continuación, se da a conocer cuáles fueron los diferentes nombramientos realizados por la entidad a partir de la vigencia 2020:

N°	FUNCIONARIO	CARGO	COD	GRA	LNYR	CARR	PER	PROV
1	Delwin Geovanny Jiménez Bohórquez	Director	060	03	X			
2	Darío José Martínez Forero	Secretario General	054	01	X			
3	Jackelin Gil Monsalvo	Subdirector de Planeación	074	01	X			
4	Elkin José Villalobos Orozco	Subdirector de Transporte	074	01	X			
5	Javier Enrique Pino Rodríguez	Asesor	105	01			X	
6	Faber José Cañizares Murgas	Profesional Universitario	219	02	X			
7	Jorge Luis Fernández Kettyl	Profesional Universitario	219	01				X
8	Raúl Leonardo Ardila Añez	Profesional Universitario	219	01				X
9	Clifford Paul Bonilla Barliza	Profesional Universitario	219	01				X
10	María de Lourdes Escorcia Vega	Secretario Ejecutivo	425	03	X			
11	Dilvis Esther Martínez Rodríguez	Auxiliar de Servicios Generales	470	02				
12	Jaime Alfonso Daza Zabaleta	Auxiliar Administrativo	407	01				X
13	Margarita Elena Morón Castilla	Auxiliar Administrativo	407	01				X
14	Luis Eduardo Aponte Mejia	Auxiliar Administrativo	407	01				X

Lo anterior refleja que se ha dado un cumplimiento de 100% a los lineamientos planteados en la previsión de los empleos vacantes de la Entidad.

6.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

La capacitación de los servidores públicos es un aspecto fundamental para el desarrollo y eficiencia de cualquier entidad, y el MEN no es la excepción. Dentro del Plan Estratégico de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación juega un papel importante, ya que a través de él se diseña, ejecuta y supervisa los programas de capacitación para los servidores del MEN, a su vez la capacitación es esencial para garantizar que los servidores cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva. En un mundo en constante cambio y evolución, es fundamental que estos estén actualizados en las últimas tendencias y técnicas de la gestión pública.

El Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 **"Colombia Potencia de Vida"** plantea a la gestión pública retos en temas como igualdad de género, paz, justicia, instituciones sólidas, respeto a los Derechos Humanos, inclusión, TIC, educación como derecho, economía productiva y lucha contra el cambio climático.

Para la vigencia 2024 se programaron 12 actividades de capacitación que respondan a las necesidades institucionales y dirigidas a la planta global del personal de la entidad y adoptado según resolución metropolitana número 000077 del 19 de marzo de 2024.

Para el l primer y segundo semestre 2027 se programaron 7 actividades y se ejecutaron un total de 2, estas capacitaciones fueron recibidas por un solo funcionario de la entidad.

Este cumplimiento obedece a las restricciones generadas por las limitaciones presupuestales para destinar recursos al plan, sin embargo, la entidad formuló alternativas para continuar con el cumplimiento de la planeación desde diferentes entornos.

A continuación se muestra un resumen de las actividades ejecutadas para el primer semestre 2025:

- **Cronograma de actividades plan institucional de capacitación**

ACTIVIDADES	EN	FE	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
Control Interno Administrativo	X											
Contratación Estatal		X										
Contabilidad Pública y presupuestó			X									
Lineamientos de planificación ambiental				X								
Gestión documental					X							
Conservación y manejo documental						X						
Prácticas de buen gobierno							X					
Ofimatica-PQRSD					X			X				
Responsabilidad de funcionarios									X			
Gobernanza para la paz										X		
Liderazgo y productividad											X	

- **Avance de ejecución cronograma de actividades plan institucional de capacitación**

ACTIVIDADES	EN	FE	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
Control Interno Administrativo												
Contratación Estatal						1						
Contabilidad Pública y presupuestó												
Lineamientos de planificación ambiental												
Gestión documental												
Conservación y manejo documental												
Prácticas de buen gobierno												
Ofimatica-PQRSD												
Responsabilidad de funcionarios						1						
Gobernanza para la paz												
Liderazgo y productividad												
TOTAL						**2**						

Las actividades NO cumplieron satisfactoriamente en diferentes espacios, con resultados favorables al objetivo propuesto y con el fin de continuar mejorando la calidad laboral de los empleados que laboran en la entidad.

- **Indicadores de gestión, evaluación y resultado**

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FORMULA	META	REMPONSABLES	FRECUENCIA DE EVALUACION
Cumplimiento	Efectividad	(No Actividades	100%	Secretario general	Semestral

Plan Anual de Capacitaciones		Ejecutadas Plan Anual de Capacitaciones / No Actividades Programadas Plan Anual de Capacitaciones)* 100			

EVALUACION	FORMULA	RESULTADO
Primer semestre	Actividades ejecutados/Actividades programadas*100	

EVALUACION	FORMULA	RESULTADO
Primer semestre	2/12*100	**16,66%**

De lo anterior se puede evidenciar una **gestión ineficiente** en la ejecución de las actividades planeadas con el personal de la entidad, ya que nos esta mastranto con un avance del **16,66%** del 100% programada en el primer y segundo semestre de 2025.

Es claro precisar que en el expediente de este plan no está evidenciado con soportes el avance antes mencionado

6.6 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El sistema de Estímulos para los empleados del Estado se define como el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. (Artículo 13 decreto 1567 de 1998).

Un programa de bienestar laboral, debe pretender la satisfacción de las necesidades de los servidores, concebidas en forma integral en sus aspectos: Biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las expectativas de superación.

Por lo anterior, el plan de bienestar social del Área Metropolitana de Valledupar para la vigencia fiscal 2025 fue adoptado mediante resolución metropolitana número 029 del 30 de enero de 2025 en ella se circunscribe en dos áreas las actividades a realizar:

Área de protección y servicios sociales: dentro de las actividades a realizar se tendrán en cuenta las siguientes:

1. Deportivas, recreativas y vacacionales.
2. Artísticas y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.

4. Programación de programas de vivienda.

Área de calidad de vida laboral: dentro de las actividades a realizar se tendrán en cuenta las siguientes:

1. Medición del clima laboral.
2. Adaptación al cambio organizacional.
3. Preparar a los pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional.
5. Fortalecer el trabajo en equipo
6. Adelantar programas de incentivos

- **Cronograma de actividades plan de bienestar social, estímulos e incentivos**

ACTIVIDADES	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
1.AREA DEPORTIVA									
1.1 Futbol	X								
1.2 Gimnasio		X							
1.3.Natación			X						
2.ACTIVIDADES RECRETIVAS									X
2.1.Integración fin de año									
2.2.Caminatas ecológicas					X				
2.3.Vacaciones recreativas				X					
2.4.Paseos familiares							X		
3.CELEBACION FECHAS ESPECIALES									
3.1.Día del árbol	X								
3.2.Día mundial de la bicicleta	X								
3.3.Día de madre		X							
3.4.Día de la secretaria	X								
3.5.Día del medio ambiente			X						
3.6.Día del empleado publico			X						
3.7.Día del niño							X		
3.8.Día del amor y la amistad						X			
3.9.Cumpleaños	X	X	X	X	X	X	X	**X**	X
3.10.Día mundial metropolitano							X		
4.ACTIVIDAD CULTURAL									
4.1 Danza				X					
4.2 Música						X			
5.AREA DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD									
5.1.Manejo de estrés				X					
5.2.Salud visual					X				
5.3.Prevención cardiovascular					X				
6.PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA									
6.1.Conferencias motivacionales						X			
7.PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA									
71. Visita al fondo nacional del ahorro y/o fonvisocial								X	

Al observar el cronograma de actividades de la entidad para la vigencia fiscal 2024 de su PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULO E INCENTIVO se pudo evidenciar que en este se circunscribe 24 actividades a desarrollar en este plan.

Para el primer y segundo semestre de la vigencia 2025 la entidad tenía programado desarrollar del plan anual un total 12 actividades el cual el avance de ejecución es el siguiente:

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VERSIÓN 01
		ESDESOCIIF02 FECHA-EDICION 02-01-2024

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO
1.AREA DEPORTIVA			
1.1 Futbol	**0**		
1.2 Gimnasio		**0**	
1.3.Natación			**0**
2.ACTIVIDADES RECRETIVAS			
2.1.Integración fin de año			
2.2.Caminatas ecológicas			
2.3.Vacaciones recreativas			
2.4.Paseos familiares			
3.CELEBACION FECHAS ESPECIALES			
3.1.Día del árbol	**0**		
3.2.Día mundial de la bicicleta	**0**		
3.3.Día de madre		**0**	
3.4.Día de la secretaria	**1**		
3.5.Día del medio ambiente			**0**
3.6.Día del empleado publico			**0**
3.7.Día del niño			
3.8.Día del amor y la amistad			
3.9.Cumpleaños	**1**	**1**	**1**
3.10.Día mundial metropolitano			
4.ACTIVIDAD CULTURAL			
4.1 Danza			
4.2 Música			
5.AREA DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD			
5.1.Manejo de estrés			
5.2.Salud visual			
5.3.Prevención cardiovascular			
6.PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA			
6.1.Conferencias motivacionales			
7.PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA			
71. Visita al fondo nacional del ahorro y/o fonvisocial			

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADR DE CUMPLIMIENTO	FORMULA	META	REMPONSABLES	FRECUENCIA DE EVALUACION
Cumplimiento Plan de bienestar social, estímulos e incentivos	Efectividad	(No Actividades Ejecutadas Plan Anual de Bienestar social, estimulo e incentivos / No Actividades Programadas Plan Anual de Bienestar social, estimulo e incentivos)* 100	100%	Secretario general	Semestral

EVALUACION	FORMULA	RESULTADO
Primer semestre	Actividades ejecutados/Actividades programadas*100	

EVALUACION	FORMULA	RESULTADO
Primer semestre	4/24*100	**16,66%**

De lo anterior se puede evidenciar una **gestión con deficiencia** en la ejecución de las actividades planeadas con el personal de la entidad, ya que nos esta mastranto con un avance del **16,66%** del 100% programada en el primer semestre de 2025

Se evidencia un cumplimiento parcial del Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos lo cual es ocasionado por las restricciones en la ejecución, sin embargo, se recomienda soportar el avance en el expediente del plan y analizar nuevas estrategias que permitan dar cumplimiento al objetivo del Plan y así fortalecer el bienestar social de los funcionarios.

6.7 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST) se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normativa legal vigente en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales, y debe aprovecharse para dar un impulso decidido a la acción preventiva en el Área Metropolitana de Valledupar. El SG–SST está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, el SG–SST, es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica del Área Metropolitana de Valledupar quienes con su compromiso de autocuidado, autoprotección y el firme apoyo de la Entidad posibilitan la prevención de los riesgos laborales, es decir que propenden por impedir la ocurrencia de accidentes de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de enfermedades laborales; de igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en su salud, sino sobre el medio ambiente y los activos de la Entidad, sean éstos materiales, equipos, instalaciones e incluso procesos.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual - laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinario o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta. **(Resolución 2013 de 1986, Artículo 10)**

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los servidores públicos y contratistas como la del medio ambiente de trabajo. **(Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)**

- **Marco normativo**

NORMA	DESCRIPCION
Decreto 1295 de Ley 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector Trabajo.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

- **Seguimiento de auditoria interna**

El Área Metropolitana de Valledupar realizará auditoría interna al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, avances, indicadores de accidentalidad y de enfermedad laboral. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 se debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se establece un procedimiento para determinar:

1. Las responsabilidades, competencias y requisitos para planificar y conducir auditoria, informando resultados y reteniendo los registros asociados; y
2. La determinación de criterios de auditoria, alcance, frecuencia y métodos.
3. La selección de auditores y la conducción de las auditorias aseguran la objetividad y la imparcialidad en el proceso de auditoría.

Por otra parte, la Alta dirección revisará de manera anual las gestiones adelantadas por los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicará al COPASST los avances y las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud sean necesarias para el funcionamiento del Sistema.

Con una frecuencia anual, se realiza la actividad registrando el desarrollo de la reunión, las conclusiones y decisiones tomadas por la Alta dirección de la Entidad, los resultados relevantes de la revisión, quedan disponibles para la comunicación y consulta.

- **Seguimiento y evaluación**

El seguimiento y la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se llevará a cabo mediante la medición del siguiente indicador:

1. Indicador de Cumplimiento: Efectividad de las estrategias implementadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

2. Medición: La medición se realiza bajo las siguientes estrategias:

- Estrategia de mitigación y control del contagio en los colaboradores.
- Estrategia para evitar los accidentes e incidentes de trabajo (frecuencia y severidad).
- Estrategia para evitar las enfermedades laborales (Incidencia y prevalencia).
- Estrategia para el seguimiento al ausentismo.

También, se han adoptado los indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG– SST, los cuales están definidos por el Artículo 2.2.4.6.19 del Decreto 1072 de 2015 de la siguiente manera: estructura, proceso y los de resultados (cualitativos o cuantitativos según corresponda). Además, se tienen en cuenta los indicadores establecidos en el artículo 30 de la Resolución 0312 de 2019.

- **Cronograma**

En cumplimiento al artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que define las obligaciones de los empleadores en el marco de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y acorde a la demás normativa vigente, y especialmente, en su numeral 7 que indica: “Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales”.

En cumplimiento del plan general de auditoria 2025 desarrollada por el asesor de control interno y/o quien haga sus veces, se pudo evidenciar que la entidad no cuenta con un PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para la vigencia 2025 por lo que el resultado en su avance es **0.00%** para el primer semestre del año 2025 teniendo la entidad una **gestión ineficiente.**

Muy a pesar que la entidad mediante resolución metropolitana número 000174 del 10 de mayo del 2019, “por medio de cual se conforma y se pone en funcionamiento el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST en el Área Metropolitana de Valledupar” y solamente está realizando o correspondiente a los exámenes medico de salud ocupacional al personal de la entidad, actividad que solo realiza entre los meses de noviembre y diciembre de cada año.

Por todo lo anterior se recomienda elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), con el fin de subsanar las debilidades encontradas en sus diferentes componentes.

Un plan que contenga la totalidad de sus componentes teniendo en cuenta la normatividad vigente y según la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH en el sector público 2022.

6.8 PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Mediante el Plan Estratégico de Talento Humano se identifica y planea la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos. En este contexto las actividades desarrolladas en los planes de acción en materia de Talento Humano se materializan en los siguientes planes:

- Plan de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Sistema de Estímulos – Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los indicadores evaluados en el Plan Estratégico de Talento Humano se evalúan de manera semestral obteniendo el siguiente resultado para el primer semestre 2024:

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FORMULA	RESULTADO
Evaluaciones de Desempeño	Eficacia	(Nº de evaluaciones de desempeño realizadas/ Evaluaciones de desempeño Programadas)*100	En evaluación
Cumplimiento Programa Bienestar, Estímulos e Incentivos	Efectividad	(N° Programas ejecutados Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos / N° Programas Planeados Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos)* 100	4/24*100=16,66%
Cumplimiento PIC	Efectividad	(No Actividades Ejecutadas Plan Anual de Capacitaciones / No Actividades Programadas Plan Anual de Capacitaciones)* 100	2/12*100=16,66%
Seguimiento al SIGEP	Eficacia	Nº hojas de vida de funcionarios con información completa /Total de Nº de hojas de vida de funcionarios	En evaluación

De lo anterior se puede evidenciar que se ha dado cumplimiento parcial al Plan Estratégico de Talento Humano, para lo cual es importante tomar las acciones necesarias para que al finalizar la vigencia 2024, y así el porcentaje de cumplimiento sea alto.

Del mismo modo, se hace necesario que en el siguiente informe sea remitida la información relacionada con las evaluaciones de desempeño en aras de verificar el indicar respectivo y

6.9 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) representa el norte a seguir por el AMV recoge las preocupaciones y oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de tecnologías de la Información (TI) para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Área Metropolitana de Valledupar, está enmarcado en el habilitador de Arquitectura de la Política de Gobierno Digital y ésta alineada a los objetivos estratégicos del Área Metropolitana de Valledupar, proporcionando la plataforma y servicios tecnológicos para el desarrollo de los productos allí establecidos.

Así mismo, el PETI proporciona un marco metodológico fundamentado en los lineamientos que brinda el ejercicio de Arquitectura Empresarial para el sector Función Pública y toma como marco de referencia el establecido por TOGAF (The Open Group Architecture Framework), el cual proporciona lineamientos para desarrollar los dominios de arquitectura de negocio, arquitectura de aplicación, arquitectura de datos y arquitectura tecnológica, como se muestra a continuación:

La arquitectura empresarial para el Área Metropolitana de Valledupar está encaminada al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Gobierno Digital, incorporando las mejores prácticas y fortaleciendo al sector en los dominios de gestión, gobierno, aplicaciones, información, servicios tecnológicos y uso y apropiación.

El desarrollo de la arquitectura empresarial para el Área Metropolitana de Valledupar, se realiza a través de ejercicios incrementales que permitan identificar y cerrar brechas, fortaleciendo el sector desde un punto de vista integral. Este documento estratégico se construye como parte del cumplimiento de los Decretos 1008 de 2018, Decreto 1966 de 2017 y la Ley 1955 de 2019, para todas las entidades y sectores del Estado.

El Área Metropolitana de Valledupar con la resolución metropolitana número 000033 del 30 de enero de 2020 adopta su plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones-PETI-, de riesgo de seguridad social y privacidad de la información, en la que tiene en cuenta en el marco legal existente en ese momento.

A partir del año 2020 no han realizado las actualizaciones conforme al nuevo marco normativo y lineamientos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo **2023-2026** Colombia Potencia Mundial de la Vida; y se refleje la realización de un ejercicio de planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento y uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de tal manera que contribuyan a la modernización de los procesos, productos y/o servicios del Área Metropolitana de Valledupar para apalancar su transformación digital y la generación de valor público.

A continuación se anexa el nuevo marco normativo del 2021 en adelante con el propósito que la entidad Realice las actualizaciones requerida y así mejorar los procesos de comunicación interno y externos en la entidad.

NORMA	TEMA
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.
Decreto 1389 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 24 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para la gobernanza en la infraestructura de datos y se crea el Modelo de gobernanza de la infraestructura de datos

Decreto 1263 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública"
Decreto 767 de 2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 338 de 2022	Por el cual se adiciona el Titulo 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones.
Resolución 460 de 2022	Por la cual se expide el Plan Nacional de Infraestructura de Datos y su hoja de ruta en el desarrollo de la Política de Gobierno Digital, y se dictan los lineamientos generales para su implementación
Directiva Presidencial No. 02 de 2022	Directrices para garantizar la implementación segura de la Política de Gobierno Digital liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
Ley 2162 de 2021	Por medio de la cual se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones
Resolución 500 de 2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital
Directiva Presidencial No. 03 del 15 de marzo 2021	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos.
CONPES 3995 de 2020 Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital	Este documento CONPES, formula una política nacional que tiene como objetivo establecer medidas para ampliar la confianza digital y mejorar la seguridad digital de manera que Colombia sea una sociedad incluyente y competitiva en el futuro digital.
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos

El asesor de control interno y/o quien haga sus veces realizo el seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) en la entidad encontrado lo siguiente:

1. El plan fue adoptado mediante resolución metropolitana número 032 del 30 de enero de 2025.
2. No hay requerimientos de actualizaciones por parte del responsable.
3. El marco legal citado en su elaboración del es el siguiente

NORMA	TEMA
Decreto 1008 del 14 de junio de 2018	Política de Gobierno Digital
Decreto 1078 de 2015 Articulo 2.2.17.7.1	Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.2.1.	Políticas de gestión y desempeño institucional

Se recomienda que en la actualización de este plan contenga motivadores estratégicos a nivel nacional, sectorial e institucional, además, lineamientos y políticas que orientan la Estrategia de TI para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales hace parte del entendimiento estratégico de TI.

6.10 PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

El artículo 73 de la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" establece que el Plan debe elaborarse por todas las Entidades de orden nacional, departamental y municipal".

El artículo 2.1.4.8. Del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" indica que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **a más tardar el 31 de enero de cada año.**

Los artículos 2.1.1.2.1.4. y 2.1.4.8. Del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", señala que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se deberá publicar **en la página web de la entidad en la sección denominada "Transparencia y acceso a la información pública".**

Y el seguimiento y monitoreo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentra contemplado en e**l artículo 2.1.4.6. Del Decreto 1081 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" el cual establece que el seguimiento estará a cargo de las Oficinas de control interno y/o quien haga sus veces, para lo cual publicarán en la página web las actividades realizadas.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A través del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, las Oficinas de Planeación y de Control Interno pueden realizar el monitoreo y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites que previamente ha sido registrada en el aplicativo. de contar con accesos a este sistema.

La Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces realizará seguimiento tres (3) veces al año, así:

a. Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

b. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

c. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El Área Metropolitana de Valledupar define que la metodología para el diseño y seguimiento de la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, es la contenida en el documento **"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2"** con los seis (6) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, estos son:

- **PRIMER COMPONENTE:** Gestión del riesgo de corrupción, mapa de riesgos de corrupción
- **SEGUNDO COMPONENTE**: Racionalización de Tramites
- **TERCER COMPONENTE:** Rendición de cuentas.
- **CUARTO COMPONENTE:** Mecanismo para mejorar la atención al Ciudadano.
- **QUINTO COMPONENTE:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- **SEXTO COMPONENTE:** Iniciativas adicionales

➢ **Monitoreo y Revisión**

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es -por sus propias características una actividad difícil de detectar.

➢ **Seguimiento**

Cada responsable del componente y su equipo deben monitorear y evaluar permanentemente las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A continuación se relacionan las actividades programadas para la vigencia 2024 y el avance desarrollado por cada uno de los componentes:

- **PRIMER COMPONENTE:** Gestión del riesgo de corrupción, mapa de riesgos de corrupción

Componente 1: Gestión del riesgo anticorrupción- Mapa de riesgos de corrupción					
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**AVANCE**
Política de administración del riesgo	Elaboración de la política de administración del riesgo de corrupción	Documento de la políticade administración n del riesgo de corrupción	Alta dirección Líderes de procesos Control Interno	29 de marzo	**Sin avance**
	Socialización de la política de Administración del riesgo de corrupción	Socialización y evaluación realizada	Alta dirección Líderes de procesos Control Interno	09 de abril	**Sin avance**
Construcciónde l mapa de riesgos de corrupción	Actualización del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Alta dirección Líderes de procesos Control Interno	28 de mayo	**Sin avance**
Consulta y divulgación	Socialización y divulgación del mapa De riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	Alta dirección Líderes de procesos Control Interno	30 de mayo	**Sin avance**
Monitoreo o revisión	Evaluación d cumplimiento eldel mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgos de corrupción	Alta dirección	28 de junio 30 de diciembre	**Sin avance**
Seguimiento	Plan de auditorías	Auditorías realizadas	Control interno	Trimestral	**Revisado**

- **SEGUNDO COMPONENTE**: Racionalización de Tramites

Componente 2: Racionalización de trámites					
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**AVANCE**
Estrategia anti trámites	Realizar un diagnóstico de los trámites de la entidad con el fin de adelantar acciones de racionalización de trámites	Diagnóstico	Alta dirección SIAU Sistemas	31 de mayo	**Sin avance**
	Establecer el Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea y racionalización de trámites, para la realización de análisis y toma de decisiones	Plan de Acción GEL	Alta dirección Sistemas	21 de junio	**Elaborado**

	Pertinentes, respecto de los trámites que Resulten viables de eliminar, agilizar u Optimizar.				**Sin avance**
	Socialización divulgación	Plan de Acción GEL	Alta Dirección SIAU	28 de junio	**Socializado y Divulgado**

- **TERCER COMPONENTE:** Rendición de cuentas.

Componente 3: Rendición de cuentas					
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**AVANCE**
Informe de gestión	Jornada derendición de cuenta a la comunidad	Actas de rendición de cuentas	Gerencia Calidad	31 de mayo	**Sin avance**
Diálogo de doble vía con ciudadanía y sus organizaciones	Respuesta a inquietudes de la rendición de cuentas	Oficios enviados	Alta dirección	08 de junio	**Sin avance**
	Publicación del informe de rendición de cuentas en la página web	Acta de rendición de cuentas	Alta dirección	Mayo a diciembre	**Sin avance**
Motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Capacitación de funcionarios	Funcionarios capacitados	Alta dirección Control Interno	Mayo a diciembre	**En ejecucion**
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Memorias de la rendición de cuentas	Acta de rendición de cuentas	Alta dirección	Diciembre	**Sin avance**

- **CUARTO COMPONENTE:** Mecanismo para mejorar la atención al Ciudadano.

Componente 4: Servicio al ciudadano					
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**AVANCE**
	Realizar una jornada de trabajo con los		SIAU		

Estructura administrativa, Direccionamiento estratégico	concejos consultivos Para evaluarla calidad de la atención y establecer planes Para mejorar los servicios	Acta de reunión	Gerencia Control Interno	Abril	**Realizada**
	Realizar una reunión con los delegados de Los diferentes Municipios del área para identificar oportunidades de mejora	Acta De reunión	Subdirecciones Gerencia	Se realizaron La mejoras establecidas	**Sin avance**
	Evaluación de la pertinencia yefectividad de las encuestas de satisfacción aplicadasa los usuarios y establecer un plan demejoramiento	Plan de mejoramiento	Control Interno	Mayo	**Solicitado**
Fortalecimientoo de los canales de información	Revisión y ajustes delsitio web segúnestrategias del gobierno en línea	Plan de mejoramiento	Sistemas	Junio	**Solicitado**
Talento humano	Capacitación y sensibilización deltalento humano	Funcionarios capacitados	SIAU	Trimestral	**En ejecucion**
Normativo y procedimental	Elaboración de informes de PQRS	Informes presentados	SIAU Control interno	Trimestral	**En ejecución**
Relacionamientoto con el ciudadano	Ejecutar dosencuestas al año conlos servidores de lainstitución para determinar estrategias para mejorar la atención	Encuestas	SIAU	Julio y diciembre	**Sin avance**

- **QUINTO COMPONENTE:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información					
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**FECHA PROGRAMADA**	**AVANCE**

Lineamientosy transparencia activa	Publicación de la información mínima de la entidad	Información actualizada	Sistemas	Permanente	**Publicados**
	Divulgación de datosabiertos	Información publicada en la página web de la entidad	Sistemas	Permanente	**Publicados**
	Publicación de contratación publica	Publicaciónde contratos en el SECOP	Jurídica	Permanente	**Publicados**
Lineamiento transparencia pasiva	Implementar el procedimiento de recepción de solicitudes de información	Procedimientoo adoptado	SIAU Gerencia Jurídica	Julio	**Implementado**
Elaboración de	Política de gestión dela información adoptada y publicada	Acto administrativo	Gerencia Sistemas	Agosto	
los instrumentos de gestión de la información	Establecer el esquema de publicación de la información	Esquema elaborado	Sistema	Agosto	
	Establecer inventarios de activos de la información	Documento de inventario	Sistemas	Septiembre	
	Establecer el índice de la información clasificada y reservada	Registro de información clasificada y reservada publicada en la página web	Sistemas	Septiembre	
Monitoreo y acceso a la información pública	Informe de solicitudesde acceso a la información	Informe publicado	SIAU	Julio y Diciembre	

- **SEXTO COMPONENTE:** Iniciativas adicionales

No.	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE
1	Revisar por parte de la Dirección y el Asesor de Control Interno que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea adoptado e implementado por parte de la entidad.	Director y Asesor de Control Interno.	01/01/2024 31/12/2024	**En ejecución**

6.11 PLAN DE ACCION

El presente informe es elaborado y presentado por la Oficina de Control Interno y/ o quien hagas sus veces de acuerdo con las siguientes directrices normativas:

Ley 87 de 1993. Artículo 12. Funciones de los auditores internos. Señala entre otras: (…)

d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; (…)

Decreto 1083 de 2015. Capítulo 2.
Instancias de articulación y sus competencias. Artículo 2.2.21.2.5 Evaluadores. Los evaluadores son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes. (…)

e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

Capítulo 3. Sistema institucional y nacional de control interno. Artículo 2.2.21.3.4 Planeación. (…) Parágrafo. Los responsables de este proceso son: (…) a). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

Decreto 648 de 2017. Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Decreto 1499 de 2017. Establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -Manual Operativo MIPG 2021.

Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Diciembre de 2018.

- **Acciones de seguimiento**

La Oficina de Control Interno y/quien haga sus veces presenta los resultados obtenidos del seguimiento efectuado a los avances en la ejecución del Plan de Acción Institucional del primer trimestre de 2025, considerando:

1) Reportes realizados por las distintas dependencias del Área Metropolitana de Valledupar a la Subdirección de Planeación Desarrollo Territorial y Ambiente registrados en el matriz consolidado seguimiento plan de acción primer trimestre 2024

2) Informe de análisis de monitoreo plan de acción 2025, elaborado de la SPDTA en condición de segunda línea.

3) mesas de trabajo convocadas por la Oficina de Control Interno a las diferentes dependencias.

- **Producto del seguimiento se evidenciaron las siguientes situaciones:**

Se evidencia que en el los dos primeros trimestre del año 2025, la SPDTA de la entidad no realizo el monitoreo para determinar el avance de ejecución de las actividades consolidadas en la matriz del plan de acción 2024

El monitoreo al plan de acción institucional se realizará de manera trimestral con los siguientes cortes: 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, sus avances e informes se reportarán, después de los cortes antes citados, en el formato de Reporte y Seguimiento de Plan de Acción Institucional

6.12 CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno y/o quien haga sus Veces Integrad de acuerdo en cumplimiento de los planes institucionales; evidencia que se están realizando acciones de cumplimiento con la ejecución de las actividades programadas en cada uno de ellos.

Una vez realizado el seguimiento, se pudo evidenciar que existen planes institucionales sin total cumplimiento de actividades en las fechas establecidas, debido a factores interno siendo la más significativa el desconocimiento de los procesos por parte de los funcionarios de la entidad. .

Falta compromiso por parte de los funcionarios de la administración dado que se programaron actividades de capacitación y la asistencia a las mismas no fue alta, aun cuando se re-programaron de manera virtual.

La alta dirección demuestra un alto compromiso con la disposición de recursos para la ejecución de las actividades planeadas en los diferentes planes institucionales.

6.13 RECOMENDACIONES

1. Tomar las acciones necesarias para dar un mayor cumplimiento a los planes que se encuentran con bajo porcentaje de avance y de esta manera aumentar los indicadores respectivos.

2. Fortalecer en informes de los diferentes planes estratégicos institucionales ya que a la fecha muy a pesar que algunos han tenido un avance mínimo estos no están debidamente soportados ni plasmado en actas, y demás documentos idóneos que permita evidenciar las gestiones adelantadas por parte del responsable de cada una de las actividades.

3. Desde la formulación de cada plan, crear los indicadores respectivos para su medición teniendo en cuenta que en ellos se definan: nombre indicador, objetivo, formula, meta, responsables, frecuencia de evaluación, así mismo, remitir la información relacionada con cada indicador en aras de realizar una evaluación objetiva.

4. publicar en la página web de la entidad los diferentes planes estratégicos institucionales con el fin de subsanar el incumplimiento que por norma era a más tardar **el 31 de enero de la presente vigencia**

5. realizar un plan de mejoramiento general respecto a los todos los planes estratégicos institucionales, que involucre a cada uno de los responsables de las diferentes actividades que conforman los diferentes planes institucionales estratégicos de la entidad ya que algunos se encuentran:

- Sin actualización
- Sin socialización
- Sin publicación en la página web de la entidad en los término del Decreto 612 de 2018
- Sin avance en su ejecución
- Sin informes de ejecución
- Sin soportes de su ejecución

Atentamente

JAVIER ENRIQUE PINO RODRIGUEZ

Asesor de Control Interno

Area Metropolitana de Valledupar