



Secretaría de Control Interno

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSION

003

FECHA DE
APROBACION

15/11/18

Forma SCI-028

Fecha Plan de Mejoramiento: Año 2022 Mes 4 Día 4

Fecha de Seguimiento: 2022 Mes 6 Día 30

Dependencia: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Responsable por Control Interno: CLAUDIA MUÑOZ

Número del Informe Caja Menor – Subsecretaria de Servicios Administrativos (Secretaría General)

Paginas

1

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
1	ANÁLISIS GENERAL DEL LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR	Plan de trabajo para el fortalecimiento de la herramienta con acompañamiento del Asesor de C interno (Gustavo Torregrosa) -	18/4/2022	30/6/2022	Secretaría TIC/ Servicios Administrativos	Subsecretaria de Servicios Administrativos y asesor Gestión TI
2	INFORMACIÓN CONTABLE	Levantar el procedimiento de Caja Menor e incluir puntos de control en el flujo de información y aplicación de las retenciones tributarias realizadas por concepto de caja menor (antes de recibir el reembolso de la caja menor) con el propósito de mitigar el Riesgo de Error de la información. Se eleborará formato con el cual se deje evidencia de la solicitud de la conciliación a Contabilidad.	3/2/2022	30/6/2022	Servicios Administrativos / Subsecretaria de Contabilidad	Coordinador de caja menor/ Suscretario de contabilidad / Coordinador Calidad
3	GASTOS DE ALIMENTACIÓN	Suscribir contrato de suministro de refrigerios, con el fin de garantizar la cobertura de esta necesidad. Implementación de formato de solicitud y legalización de la necesidad por parte del jefe de oficina (indicando fecha, hora, evento y cantidades requeridas.	3/2/2022	30/6/2022	Servicios Administrativos	Subsecretari de Servicios Administrativo /Coordinador caja menor
4	MATRÍZ DE RIESGOS	Análisis de Riesgos plasmados en la actualización de procedimiento de caja menor	3/2/2022	30/6/2022	Servicios Administrativos	Coordinador caja menor / Coordinador de Calidad

Jefe de la Dependencia

Secretario de Control Interno



Secretaría de Control Interno

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSION

003

FECHA DE
APROBACION

15/11/18

Forma SCI-028

Fecha Plan de Mejoramiento:		Año	2022	Mes	11	Día	4	Fecha de Seguimiento:			Mes		Día		
Dependencia:		SECRETARIA GENERAL SECRETARIA DE PLANEACION						Responsable por Control interno:							
Número del Informe:		20220300002333						Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar						Páginas	1
Nº. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento						Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento				
1	12.3 CONTRATOS SIN LIBERACIÓN DE SALDO	Remitir a la subsecretaría de Presupuesto el acta de liquidación y/o terminación a que haya lugar, correspondiente a los contratos en estado terminados y liquidados adscritos a la secretaria General, que cuenten con saldo pendiente en Registros presupuestales, y a su vez se encuentran dentro de Reservas presupuestales y Pasivo Exigible, con el fin de la gestión oportuna de la liberación de los mismos.						1/11/2022	30/11/2022	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL				
2	12.2. SOBRE EL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN A) incremento del 91,18% en las reservas presupuestales reconocidas	*Realizar seguimiento y control a los contratos bajo su supervisión, constituidos con excepcionalidad de Reserva presupuestal y pasivo exigible durante las vigencias 2020-2021, y realizar la verificación del estado de los Registros presupuestales de los mismos. *Realizar un balance de los contratos suscritos en vigencia 2022 que podrían constituirse como reserva Presupuestal, con el fin de generar acciones para mitigar el incremento de los mismos dentro de la Reserva Presupuestal de la entidad.						1/11/2022	31/12/2022	TODOS LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS	TODOS LOS SECRETARIOS				
3	12.2 SOBRE EL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN B) contratos de prestación de servicios de personas naturales constituidos en noviembre del mismo año.	Reiterar a los supervisores, Jefes de área, y enlaces oficiales, la obligatoriedad de cumplimiento del principio de Planeación a través de una correcta estructuración de necesidades expuestas en el Plan Anual de adquisición publicado por la entidad y verificar el cumplimiento del mismo.						1/11/2022	15/12/2022	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL				
4	12.3 CONTRATOS SIN LIBERACIÓN DE SALDO	Socializar a los supervisores e interventores, sobre la importancia y obligatoriedad de dar inicio y realizar un adecuado seguimiento al trámite de liquidación de los contratos para que sea surtido de manera oportuna y efectiva, con el propósito de generar las correspondientes liberaciones de registros presupuestales y/o que el Departamento cancele los compromisos pendientes en el desarrollo ordinario de la ejecución presupuestal, evitando la innecesaria constitución de reservas presupuestales y Pasivo Exigible.						1/11/2022	30/11/2022	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL				
5	ALERTAS SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION	Realizar un ejercicio de evaluación presupuestal, tomando como base o referente la información financiera suministrada por la secretaria de hacienda y emitir alertas tempranas, a cada centro de costo, para que genere un reporte sobre la evaluación de su ejecución física y financiera de los proyectos, para así tomar acciones y minimizar la creación de reservas presupuestales.						1/11/2022	30/11/2022	SECRETARIA PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION				

Jefe de la Dependencia

Jefe de la Dependencia

Secretario de Control Interno

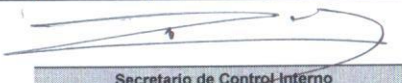
 Secretaría de Control Interno	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO				VERSION	003
					FECHA DE APROBACION	15/11/18

Forma SCI-028

Fecha Plan de Mejoramiento:	Año	2022	Mes	9	Día	22	Fecha de Seguimiento:	Mes	Día
Dependencia:	Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda					Responsable por Control Interno:	Rafael Fajardo Movilla - Secretario		
Número del Informe	20220300002333					Páginas			

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
12.2	Sobre el principio de planeación.	Actualización del procedimiento de constitución de Reserva presupuestal incluyendo la adopción de actas de justificación para constituir reservas presupuestales. Socialización del procedimiento de constitución de reservas, herramientas de ejecución así como las actas de justificación. Socializar la cancelación de reservas como alternativa para no incurrir en pasivos exigibles erróneos	1/10/2022	30/11/2022	Subsecretaría de Presupuesto con apoyo del área Calidad	Subsecretario de Presupuesto con apoyo del área de Calidad
12.4	Pasivos exigibles	Depuración del inventario de pasivos exigibles mediante requerimiento a las dependencias ejecutoras para que actualicen su información presupuestal y remitan la documentación pertinente si es necesario liberar los recursos. Mejorar redacción del párrafo del artículo que describe la constitución de los pasivos exigibles en el Decreto de constitución de reserva y pasivos exigibles de cada vigencia, aclarando que es un inventario y no implica ninguna transacción presupuestal hasta que no se realice el respectivo trámite de acuerdo al procedimiento de pago de pasivos exigibles. Socialización del procedimiento de constitución de reservas, herramientas de ejecución así como las actas de justificación. Socializar la cancelación de reservas como alternativa para no incurrir en pasivos exigibles erróneos	1/10/2022	31/01/2023	Subsecretaría de Presupuesto - Dependencias ejecutoras	Subsecretario de Presupuesto - Secretario Dependencia ejecutora
12.7	Reconocimiento de pasivos exigibles a cuentas ya pagadas	En la vigencia: Mayor control en la elaboración de CDP y RP en el cual debe contener la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" En el cierre: Verificación del inventario de pasivos que se obtienen a través de un reporte de pagos efectuados o información contable.	1/10/2022	31/12/2022	Subsecretaría de Presupuesto-Contabilidad	Subsecretario de Presupuesto
12.8	Reconocimiento de pasivos exigibles a contratos cancelados	En la vigencia: Mayor control en la elaboración de CDP y RP en el cual debe contener la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" En el cierre: Verificación del inventario de pasivos que se obtienen a través de un reporte de pagos efectuados o información contable.	1/10/2022	31/12/2022	Subsecretaría de Presupuesto-Contabilidad	Subsecretario de Presupuesto con apoyo del Subsecretario de Contabilidad


Jefe de la Dependencia


Secretario de Control Interno





Secretaría de Control Interno

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSION

003

FECHA DE
APROBACION

15/11/18

Forma SCI-028

Fecha Plan de Mejoramiento: Año 2021 Mes 12 Día 30 Fecha de Seguimiento: 28 Mes 2 Día 2022

Dependencia: Subsecretaría de Contabilidad y otros Responsable por Control Interno: Equipo Auditor Financiero

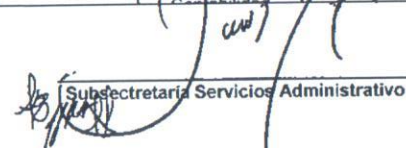
Número del Informe 20210300001873 Páginas

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
1	No se ha realizado actualización del proceso financiero y contable, como tampoco sus procedimientos, incumpliendo así con lo que establece el nuevo marco normativo.	Una vez actualizadas las Políticas contables, diseñar un cronograma para la revisión de los procedimientos contable y financiero con el apoyo del equipo de Calidad.	11/3/2022	30/3/2022	Subsecretaría de Contabilidad / Equipo de Calidad	
2	Realizar el cálculo mensual de los derechos generados por los empleados a lo largo del año, lo cual genera una cuenta por pagar que se disminuye en la medida que empieza a pagarse. (Política Beneficios a empleados a largo plazo y post empleo)	Asegurar de que se registren y provisiones todos los hechos económicos de manera apropiada y en el momento que ocurren y determinar los beneficios, teniendo en cuenta las políticas establecidas. Adicionalmente, Talento Humano debe enviar incidencia al proveedor para que explique la forma en que se debe enviar la información a Contabilidad.	1/3/2022	1/3/2022	Subsecretaría de Contabilidad y Talento Humano	
3	El sistema de información, no ha implementado una interface del sistema de cartera con el área de contabilidad no permite agilizar los procesos sobre todo con las áreas generadoras de hechos económicos, evidenciando que las cuentas por cobrar por terceros no se encuentran registrados en el sistema contable y estas a su vez, no se reflejan en los estados financieros de la Entidad para su reconocimiento.	Se establecieron los parámetros de las tablas para la interface, la Subsecretaría de Contabilidad debe definir el nivel de detalle de los datos que aporta el sistema de rentas en las tablas temporales. Es decir, hay que definir si los recaudos se envían ACTO-ESTAMPILLA o solo ESTAMPILLA. Comunicar a las partes intervinientes (Siifweb-Taxation) la decisión, en donde el área de sistemas de la Gobernación debe ser el ser el enlace para la puesta en marcha de la interface. Adicionalmente, diseñar un procedimiento por parte de Contabilidad, para el control de la información de los ingresos.	11/3/2022	30/4/2022	Subsecretaría de Rentas / Administradores del Sistema Siifweb, Subsecretaría de Contabilidad, Infortributos, Gestión de Recursos Tic	
4	El sistema de información de activos fijos aún no se encuentra funcionando, lo que dificulta el control de manera individualizada, debido a que cada dependencia responsable de los bienes le es imposible determinar la medición posterior (vida útil, depreciación, costos de desmantelamiento, bajas, entre otros) y la emisión de reportes mediante interface lo cual ocasiona que la información sea inoportuna.	Se realizará actualización al cronograma de actividades para el registro de información, en la que la Subsecretaría de Servicios Administrativos cargará los saldos iniciales de devolutivos e inmuebles, siguiendo los parámetros requeridos en SIIFWEB. Adicionalmente, se acuerda una reunión entre Contabilidad y Servicio administrativos para validar la calidad de la información enviada.	30/11/2021	30/3/2022	Subsecretaría Servicios Administrativo / Administradores del Sistema Siifweb/ Subsecretaría de Contabilidad	

5	No pudo observarse cumplimiento de los soportes que respalden los ajustes realizados para la implementación y Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA), incumpliendo en lo establecido Resolución No.193 de 2016 Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable numeral 3.2.3.1 Soportes documentales "La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.	La Subsecretaría de Contabilidad presentará los comprobantes de ajustes por convergencia, errores y reclasificación con sus respectivos soportes, elaborados para la conformación del ESFA y saldos iniciales.	30/11/2021	30/3/2022	Subsecretaría de Contabilidad	
6	El Sistema de Información Financiera de la Gobernación del Atlántico carece de integración con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nómina, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros.	Los procesos de nómina, bancos, está integrado en el sistema de información financiera, lo correspondiente a Inventarios y Cuentas por cobrar, se repite la acción de mejora de las observaciones No. 3 y 4.	30/11/2021	30/3/2022	Subsecretaría de Servicios Administrativos/Subsecretaría de Rentas/ Gestión de Recursos TI	
7	Se observa que los sistemas carecen de la herramienta de verificación periódica para la elaboración y cálculo de los ajustes que son necesarios para revelar razonablemente como: depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros.	Automatizar en el nuevo software financiero y contable la depreciación, amortización, agotamiento y deterioro de los Activos de la Entidad	30/11/2021	30/6/2022	Administradores del Sistema/Servicios Generales, Subsecretaría de Contabilidad	
8	Las directrices del CTSC carecen de un procedimiento detallado con: responsable, niveles de autorización y deltas de tiempo para el proceso de saneamiento contable como lo establece la Resolución 107 de 2016 "Por la cual se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 y se modifican los Catálogos Generales de Cuentas vigentes para los años 2017 y 2018".	Proyectar reglamento interno del proceso de saneamiento contable, y una vez aprobado levantar el procedimiento de saneamiento contable con las actividades específicas, responsables, niveles de autorización y deltas de tiempo.	30/11/2021	30/5/2022	Subsecretaría de Contabilidad/Equipo de Calidad	
9	Correspondiente a los hallazgos 2 y 4	Solicitar al proveedor manual de usuario de todos los procedimientos.	1/3/2022	30/3/2022	Supervisor Contrato/ Subsecretaría de Contabilidad	


Subsecretario de Talento Humano


Subsecretario de Rentas


Subsecretario de Servicios Administrativos


Subsecretario de Contabilidad


Gestión de recursos de TI

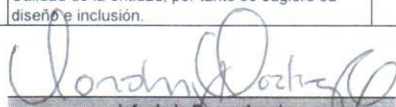

Secretario de Control Interno

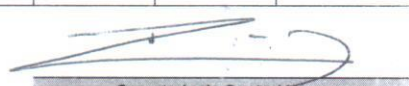
 Secretaría de Control Interno	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO				VERSION	003
					FECHA DE APROBACION	2020-10-29

Forma SCI-028

Fecha Plan de Mejoramiento:		Año	2022	Mes	11	Día	30	Fecha de Seguimiento:			Mes		Día	
Dependencia:		Subsecretaria de Talento Humano						Responsable por Control Interno:		Jose Ignacio Ruiz Cabrera				
Número del Informe		20220300002643						Paginas						

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
1	INDUCCIÓN: En el proceso de inducción, con respecto a la presentación del nuevo funcionario en la dependencia donde va a realizar sus funciones, se sugiere que una vez el funcionario es presentado en su dependencia, la subsecretaria de Talento Humano adelante el seguimiento correspondiente, para garantizar que el proceso de integración a la cultura organizacional se continúa adelantando en las dependencias a cargo de los jefes inmediatos o su delegado como responsable de éxito de esta fase.	Diseñar un (1) un formato en el SGC de la entidad, mediante el cual se pueda realizar el seguimiento en el puesto de trabajo para los nuevos funcionarios	30/11/2022	31/12/2022 ✓	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano con el apoyo del encargado de actividades del Plan de Bienestar Social
2	PIC: Se recomienda diseñar una estrategia de sensibilización a los líderes de procesos (primera línea) sobre la importancia de realizar el diagnóstico de manera adecuada e invitar a los servidores públicos para que se vinculen de manera participativa en la construcción del PIC.	1) Reuniones de Socialización sobre el diligenciamiento de la encuesta de capacitación con el objetivo de que el personal directivo participe en el proceso de detección de necesidades. 2) Encuestas diligenciadas	30/10/2022	31/01/2023 ✓	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano con el apoyo del encargado de Actividades del Plan Institucional de Capacitación
3	PLAN DE BIENESTAR: Se recomienda que los líderes de proceso se comprometan e involucren a los funcionarios para que las dependencias hagan un mayor esfuerzo por hacer una adecuada detección de necesidades para que el presupuesto que se asigne se use de la manera más eficiente, sobre la base de criterios que le apunten al mejor desempeño organizacional	1) Correo enviado a los líderes de proceso solicitando designen un enlace para garantizar una mayor participación de los funcionarios en el diligenciamiento de la encuesta de detección de necesidades de bienestar. 2) Base de datos excell con encuestas diligenciadas	30/10/2022	31/01/2023 ✓	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano con el apoyo del encargado de Actividades de bienestar
4	Las actividades de Plan de Bienestar Social incluyen de manera transversal actividades que promueven la inclusión, no obstante, se sugiere que estas se registren de manera explícita en el Plan Estratégico de Talento Humano.	1) Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2023 aprobado	30/10/2022	31/01/2023 ✓	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretaria de Talento Humano con el apoyo del encargado de Actividades de bienestar
5	SGSST: Fortalecer el proceso de inducción asegurando su socialización a todo nivel y evaluando su eficacia. Confinar a la oficina de Contratación, en procura de establecer requisitos de cumplimiento acorde con los estándares de la norma del SST a los proveedores y contratistas de la entidad.	1) Diseñar un curso en CHAMILO sobre los aspectos más importantes del SGSST, que contenga evaluación y certificados de participación. 2) Oficio dirigido a Contratación para verificar cumplimiento de los estándares mínimos del SGSST de los proveedores y contratistas.	30/10/2022	31/03/2023 ✓	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretario de Talento Humano con el apoyo del encargado del SGSST
6	NÓMINA: En cuanto a la Gestión de la Nómina, se realizó verificación de su liquidación y pago evidenciando lo siguiente: Se requiere apoyo del equipo de calidad para la actualización y socialización del procedimiento de liquidación de Nómina empleados públicos y de prestaciones sociales por retiro del servicio, debido a las modificaciones que se realizaron en el proceso de Ordenes de Pago, así como también los cargos de los responsables. El reconocimiento de recargos nocturnos, las novedades para retiro y posesión se hacen a través de un formato el cual no se encuentra estandarizado en el sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, por tanto se sugiere su diseño e inclusión.	1) Procedimiento liquidación de Nómina empleados públicos y de prestaciones sociales por retiro del servicio actualizado. 2) Formato para reconocimiento de dominicales y recargo nocturnos aprobado en el SGC.	30/10/2022	31/01/2023 ✓	Subsecretaria de Talento Humano	Subsecretario de Talento Humano con el apoyo del encargado de liquidación de la nómina


Jefe de la Dependencia


Secretario de Control Interno



Secretaría de Control Interno

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSION

003

FECHA DE
APROBACION

15/11/18

Forma SCI-028

Fecha Plan de Mejoramiento:	Año	2022	Mes	9	Día	20	Fecha de Seguimiento:		Mes		Día	
-----------------------------	-----	------	-----	---	-----	----	-----------------------	--	-----	--	-----	--

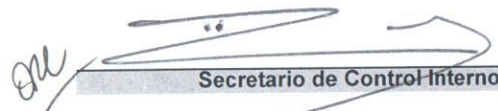
Dependencia:	Secretaría de Planeación	Responsable por Control Interno:	Orlando De la Rosa Bolivar
--------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------------

Número del Informe	20220300002253	Páginas	1
--------------------	----------------	---------	---

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
1	DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB (Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 1519 de 2020) En revisión de la página web de la entidad se evidencia la inexistencia de Elementos con texto alternativo, videos y archivos multimedia con subtítulos, advertencias sobre canales sensoriales, esto, aunado a la falta de certificados en los ítems sobre: Textos alternativos en elementos no extuales; tamaño de texto y color de contraste, código de programación y contenido del sitio web; control de ontenedos con movimientos; lenguaje claro y comprensible y criterios de accesibilidad	Corrección: La Secretaría de Planeación informará a las dependencias compententes los incumplimientos de las directrices de accesibilidad web, con base en el anexo tecnico No. 1 de la Resolución 1519 de 202, para que estas realicen los correctivos técnicos pertinentes. Acción correctiva: Activar los equipos temáticos de las politicas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Transparecncia, Acceso a la Información Publica y Lucha contra la Corrupción, definidos en la Resolución 071 de 2018 (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), que integran las Secretarias de Planeación, General, TICS, Control Interno, Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones.	22/09/2022	31/12/2022	Secretaría de Planeación/Sub. Direccionamiento Estratégico	WALTER VARELA AMADOR

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
2	ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN – IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN (Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020) Con relación a los requisitos sobre identidad visual y articulación con el portal único del Estado colombiano, mediante el dominio gov.co, determinó la auditoría que de 18 ítems evaluados, 3 de ellos, equivalentes al 16.67% presentan incumplimiento	Corrección: La Secretaría de Planeación coordinará reuniones de trabajo con las dependencias responsables para llevar a cabo las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los estandares de identidad visual y articulación Acción correctiva: Activar los equipos temáticos de las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, definidos en la Resolución 071 de 2018 (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), que integran las Secretarías de Planeación, General, TICS, Control Interno, Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones.	22/09/2022	31/12/2022	Secretaría de Planeación/Sub. Direccionamiento Estratégico	WALTER VARELA AMADOR
3	ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN – MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (numeral 2.4.2. del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020) De 185 ítems evaluados, en el botón transparencia de la pagina web de la entidad, 80 cumplen, 18 presentan cumplimiento parcial, 72 no cumplen y 15 no aplican	Corrección: La Secretaría de Planeación coordinará reuniones de trabajo con las dependencias responsables, para llevar a cabo las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los estándares de publicación y divulgación de información - menú transparencia Acción correctiva: Activar los equipos temáticos de las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, definidos en la Resolución 071 de 2018 (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), que integran las Secretarías de Planeación, General, TICS, Control Interno, Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones.	22/09/2022	31/12/2022	Secretaría de Planeación/Sub. Direccionamiento Estratégico	WALTER VARELA AMADOR


 Jefe de la Dependencia


 Secretario de Control Interno