



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

CUARTO INFORME

DE SEGUIMIENTO

PLAN DE ACCIÓN MIPG

DICIEMBRE 2023

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Opera a través de 7 dimensiones y 19 políticas implementadas de manera articulada e intercomunicada, que permiten el funcionamiento del modelo.

Ilustración 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



Fuente: Elaborado a partir de Manual Operativo MIPG




Este informe contiene el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan de Acción MIPG 2023 con corte a 31 de diciembre, así como los seguimientos realizados a los trimestres anteriores, así mismo permite evidenciar la articulación y esfuerzo institucional para la implementación del modelo.

METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO

Con el propósito fundamental de conocer el avance en la ejecución de las acciones planteadas en el plan de acción de MIPG 2023, se realizó el seguimiento, con el fin de recopilar la información en relación con las medidas tomadas para el cumplimiento de las actividades y los soportes correspondientes.

Para esto se envió la circular 005 de 2023 a los líderes de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), notificándoles las fechas de reporte, observaciones y ajustes relacionados con el Plan de Acción MIPG 2023. Una vez recibida la información de las áreas líderes de las políticas, se procedió a revisar el avance y las evidencias de las actividades, considerando una ponderación específica para obtener el resultado. Este informe refleja el compromiso institucional con la implementación del MIPG y proporciona una visión detallada del progreso en la ejecución de las acciones planificadas para el año 2023

Tabla 1. Ponderación del avance actividades

| Color | Porcentaje | Estado |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 100% | Actividades que han sido ejecutadas en su totalidad y la evidencia aportada soporta el cumplimiento. |
|  | 50% - 99% | Actividades que evidencian un avance en su ejecución pero que no pudieron ser finalizadas en las fechas estipuladas. |
|  | 0% - 49% | Incumplimiento de la actividad / sin reporte o evidencia, o evidencia no hace referencia al avance relacionado. |

Fuente: Elaboración Propia




RESULTADOS OBTENIDOS

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en el cuarto seguimiento del Plan MIPG 2023, con corte a 31 de diciembre de 2023.

Dimensión 1: Talento Humano 94% de Avance

La dimensión de Talento Humano está conformada por 2 políticas:

Imagen 2: Dimensión 1 Talento humano

|  | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
|  | Gestión Estratégica del Talento Humano | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 88% |
|  | Integridad | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |

***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Dimensión 2: Direccionamiento estratégico 100% de avance

La dimensión de Direccionamiento estratégico está conformada por 3 políticas, de las cuales la política de planeación institucional se cumplió en su totalidad con corte a 30 de septiembre y las otras dos se cumplieron con corte a 31 de diciembre:

Imagen 3: Dimensión 2 Direccionamiento estratégico y planeación

|  | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
|  | Planeación Institucional | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 15 | 15 | - | - | - | - | 100% |
|  | Compras y Contratación Pública | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |

***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Dimensión 3: Gestión con valores para resultados **100%** de avance.

La dimensión de Gestión con Valores para resultados está conformada por 8 políticas que obtuvieron el siguiente porcentaje de avance:

Imagen 4: Dimensión 3: Gestión con valores para resultados

|  | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
|  | Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Gobierno Digital | 11 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Seguridad Digital | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Defensa Jurídica | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Mejora normativa | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Servicio al ciudadano | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Racionalización de trámites | - | - | - | - | - | - | 100% |
|  | Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |

***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Dimensión 4: Evaluación de resultados

La dimensión de Evaluación de resultados obtuvo **100%** de cumplimiento en las actividades establecidas en su política.

Imagen 5: Dimensión 4: Evaluación de resultados

|  | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
|  | Seguimiento y evaluación de desempeño institucional | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |

***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Dimensión 5: Información y Comunicación 96% de avance

La dimensión de Información y Comunicación está conformada por 3 políticas que obtuvieron el siguiente porcentaje de avance

Imagen 6: Dimensión 5: Información y Comunicación

|  | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
|  | Gestión Documental | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 17 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |
|  | Gestión de la Información Estadística | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 88% |


***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación

La dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación obtuvo 83% de cumplimiento en las actividades establecidas en su política.

Imagen 7: Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación

|  | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
|  | Gestión del Conocimiento y la Innovación | 6 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 83% |

***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Dimensión 7: Control Interno

La dimensión de control interno obtuvo **100%** de cumplimiento en las actividades establecidas en su política.

Imagen 8: Dimensión 7: Control Interno

| | Política | Acciones | Cumplidas | En proceso | No desarrolladas | Soportes* | Sin reporte | % Avance |
|--|-----------------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|-------------|----------|
| | Control interno | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100% |

***Sin soporte/ el soporte relacionado no hace referencia al avance/ el soporte y el avance relacionado no hacen referencia a la acción programada.**

Fuente: Elaboración propia

Avance plan de acción Seguimiento – diciembre 2023

Imagen 9: Avance plan de acción

| DIMENSIONES | | % Avance | % Avance Total |
|-------------|----------------------------------------------|----------|----------------|
| 01 | 1. Talento humano | 94% | 96.13% |
| 02 | 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 100% | |
| 03 | 3. Gestión con valores para resultados | 100% | |
| 04 | 4. Evaluación de resultados | 100% | |
| 05 | 5. Información y Comunicación | 96% | |
| 06 | 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 83% | |
| 07 | 7. Control Interno | 100% | |

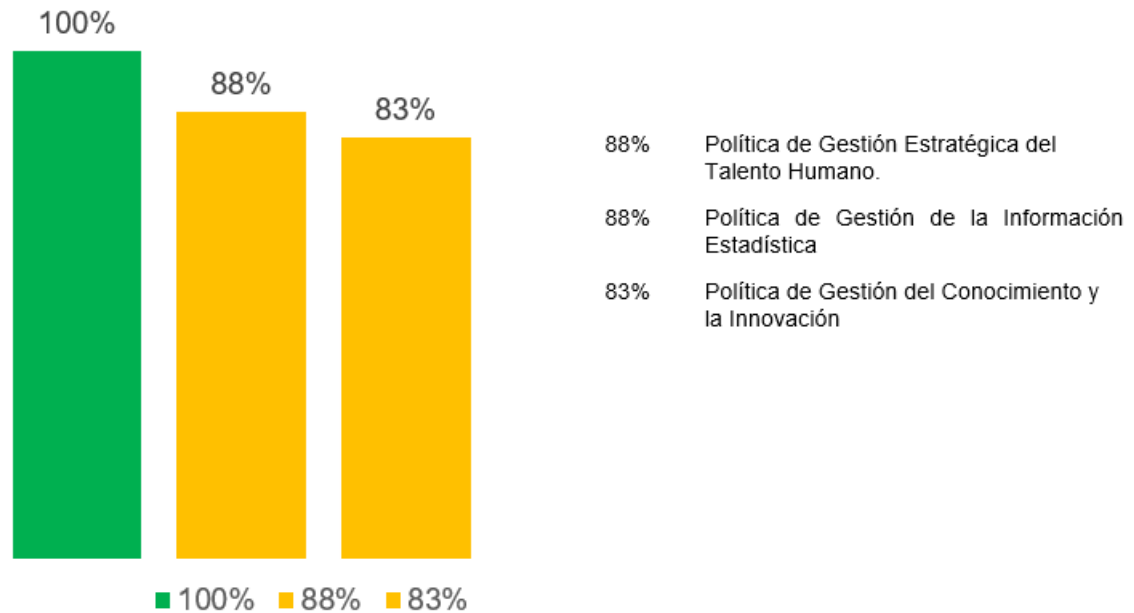
Fuente: Elaboración propia

Imagen 9: % de Avance por Políticas

Políticas al 100%

- ✓ Política de Integridad
- ✓ Política de Planeación Institucional (Cumplida)
- ✓ Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- ✓ Política de Compras y Contratación Pública
- ✓ Política de Fortalecimiento organizacional
- ✓ Política Gobierno Digital
- ✓ Política de Seguridad Digital
- ✓ Política de Defensa Jurídica
- ✓ Política de Mejora normativa
- ✓ Política de Racionalización de trámites
- ✓ Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- ✓ Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional.
- ✓ Política Gestión Documental
- ✓ Política de Transparencia
- ✓ Política de Servicio al ciudadano
- ✓ Política de control interno

% Avance por las políticas



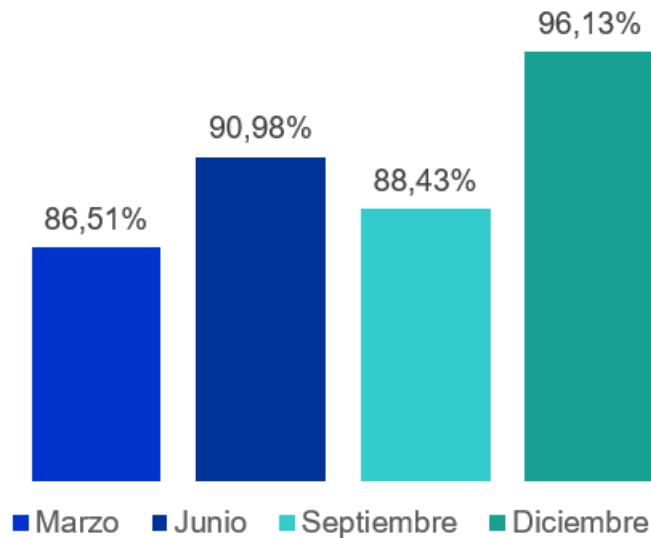
Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- Este ejercicio permitió lograr un avance significativo en la ejecución de las acciones planteadas en el Plan de Acción MIPG 2023 de una manera articulada e intercomunicada.
- El seguimiento realizado durante el cuarto trimestre del año reveló un avance del 96,13%, el más alto de los cuatro trimestres. Aunque no se alcanzó el 100% de cumplimiento, este resultado permitió identificar acciones que no se pudieron completar debido a cambios en los procesos y en la cotidianidad de las actividades. Es fundamental tener en cuenta estos factores para futuros ejercicios, a fin de ajustar la planificación y la ejecución de las actividades en concordancia con las dinámicas organizacionales y los cambios en el entorno.

- Imagen 10. %Avance por trimestre del plan de acción MIPG

% Avance por trimestre



Fuente: Elaboración propia

Nota: si desea conocer lo reportado por las áreas, en cada una de las actividades por favor dirigirse al anexo de este documento.

PLAN DE ACCION MIPG 2023 V3



| Dimensión | Política MIPG | No. | Actividad | No.2 | Tareas | Área Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Diciembre | | | | | | | | | | | | Avance/seguimiento | Producto/Evidencia | % Avance | Observaciones | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agto | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 1 | Aportar los insumos necesarios para el desarrollo del documento gestión del talento humano en lo concerniente a la segunda dimensión denominada ciclo de gestión del talento humano. | 1.1 | Diseñar y publicar el plan institucional de capacitación - PIC | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/01/2023 | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 1 | Aportar los insumos necesarios para el desarrollo del documento gestión del talento humano en lo concerniente a la segunda dimensión denominada ciclo de gestión del talento humano. | 1.2 | Diseñar y publicar el plan institucional de bienestar (Incluir en el PIC plan de Inducción y reinducción). | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/01/2023 | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 1 | Aportar los insumos necesarios para el desarrollo del documento gestión del talento humano en lo concerniente a la segunda dimensión denominada ciclo de gestión del talento humano. | 1.3 | Diseñar y publicar el plan institucional de seguridad y salud en el trabajo | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/01/2023 | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 1 | Aportar los insumos necesarios para el desarrollo del documento gestión del talento humano en lo concerniente a la segunda dimensión denominada ciclo de gestión del talento humano. | 1.4 | Remitir el informe de ejecución del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral - Metodología DASC - DAFP | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/02/2023 | 31/12/2023 | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | | | | Informe remitido mediante radicado No. 2-2023-42468, teniendo en cuenta que el informe contiene las evaluaciones de los servidores públicos de Atenea, y estas contienen datos sensibles, se adjunta el comunicado mediante el cual se remite pero se omite el detalle de la información. | Se recibe contestación del DASC mediante radicado No. 1-2023-42849 en el cual acusan recibo del informe por Atenea remitido y felicitan a la Agencia por su labor en el tema de EDL. | 100% | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 2 | Revisar avance de la matriz GETH | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/06/2023 | 30/06/2023 | | | | | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 3 | Actualizar el reporte diferenciado publicado en la web site: Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/06/2023 | 30/06/2023 | | | | | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 4 | Monitorear y hacer seguimiento del SIDEAP - Reporte de Gestión del Talento Humano semestral Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 01/06/2023 01/12/2023 | 30/06/2023 31/12/2023 | | | | | █ | | | | | | | | | | | Se realiza monitoreo en SIDEAP en cuanto a personas con discapacidad en la planta de personal y se revisa el estado del certificado reportado por la persona que se encuentra caracterizada por discapacidad en la plataforma se adelantan las acciones frente al aporte del certificado de discapacidad en | Correos institucionales con las acciones adelantadas, monitoreos realizados semestralmente. Durante el segundo semestre | 100% | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 5 | Incluir criterios unificados para el proceso de Evaluación del Desempeño, articulados con el plan estratégico de TH 2023. | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/03/2023 | 31/03/2023 | | | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 6 | Realizar la medición de clima, cultura y riesgo psicosocial para la vigencia 2023 | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/11/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | La medición se adelantó en el mes de diciembre de 2023 | Citación remitida por correo institucional, listas de asistencia, registros fotográficos. | 100% | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 7 | Reportar informe de funcionarios que presentaron su declaración de bienes y rentas para la vigencia del 2023 | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/08/2023 | 30/08/2023 | | | | | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 01. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano | 8 | Hacer seguimiento y evaluación al Teletrabajo | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/06/2023 | 30/06/2023 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | En el mes de diciembre no se logra realizar el seguimiento al teletrabajo puesto que la entidad aun no cuenta con la herramienta de seguimiento. Sin embargo, se adelantaron el diseño de los formatos que buscan soportar el seguimiento a teletrabajadores en registro de horario de ingreso y salida, así como los compromisos y entregables. Se adelantaron mesas de trabajo con la Subgerencia de Planeación pues estos y otros formatos deben hacer parte integral de la modificación al procedimiento de Teletrabajo que paralelamente se encuentra en construcción. La evaluación del mismo se debe adelantar acorde a lo contenido en la resolución 149 de 2023. | Correos remitidos a la Subgerencia de Planeación y evidencia de las mesas de trabajo adelantadas para la construcción de la modificación del procedimiento de teletrabajo. | 50% | | | | | | | | | |
| 1. Talento humano | 02. Política de Integridad | 1 | Implementar el plan de gestión de la integridad | | | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/03/2023 | 31/12/2023 | | | | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | | | | 1.3. Campaña de apropiación del Código de integridad liderada por el cuerpo directivo 2.1. Capacitación gestores de integridad se culmina con la certificación de participación en el curso virtual de la Función Pública a través de la plataforma EVA exceptuando el de la gestora Ana María Cardona quien no logró certificarse dentro de las fechas establecidas en el plan, sin embargo, se anexa certificado aportado por la gestora del 4 de enero de 2024. 2.2. Selección Caja de Herramientas se culmina satisfactoriamente la selección, siendo parte integral de la misma las actividades Alimentando la Web (Fomentar), La Pista (Activar), Muro del Orgullo (Ejemplificar) y Deja tu huella (Comprometer) 2.3. Sensibilización sobre conflicto de interés para colaboradores tanto contratistas como funcionarios se realiza sensibilización sobre la importancia de presentar la declaración de conflictos de interés con el apoyo de la Oficina de Control Disciplinario 2.4. Ejecución del plan de trabajo de las actividades seleccionadas de la Caja de Herramientas del DAFP se realizaron las actividades relacionada en el literal 2.2. 3.1. Aplicar encuesta de percepción del Código de Integridad se aplica encuesta de percepción a contratistas y funcionarios 3.2. Evaluación plan de integridad 2023 y planeación 2024 | 1.3. Video directivos - Campaña "Yo soy integr@...y tú?" liderada por los directivos de ATENEA - Correo electrónico masivo enviado a contratistas y funcionarios link: https://www.youtube.com/watch?v=6w6PwdecFzU 2.1. Certificados de participación al curso virtual integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de los gestores de integridad y correo institucional a los gestores para invitarlos a capacitarse. 2.2. Presentación en power point con el Plan de trabajo con las actividades seleccionadas, grabación de la sesión vía teams "Presentación y aprobación selección actividades caja de herramientas - Código de Integridad-2023" y grabación de la reunión vía teams 2.3. Listado de Asistencia al taller y video de la sesión vía teams 2.4. Evidencia fotográfica en micrositio de la web site https://agenciaatenea.gov.co/nosotros/historias-de-integridad y videos de la ejecución del plan de trabajo de las actividades seleccionadas de la Caja de Herramientas del DAFP 3.1. Encuesta de percepción realizada a funcionarios y contratistas de la Agencia y presentación con el análisis de resultados de la encuesta de Percepción 3.2. Acta reunión con los resultados de la evaluación del plan de integridad 2023 y versión preliminar plan de integridad 2024, video de la sesión vía teams y lista de asistencia a la misma | 100% | | | | | | | | | | |
| 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 03. Política de Planeación Institucional | 1 | Definir el propósito fundamental por el cual fue creada ATENEA, a través de la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver (misión, visión, 1.1 políticas, razón social para el cual fue creada la entidad) | 1.1 | Definir la Planeación Estratégica de la Entidad | Subgerencia de Planeación | 2/01/2023 | 30/01/2023 | █ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 04. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 12 | Generar el Informe mensual de los rendimientos generados con los recursos del Fondo Cuenta a partir de la información remitida por la Tesorería Distrital con destino a la Dirección General de Atenea | 1.1 | Generar los reportes mensualmente | Tesorería | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | Se da por terminada la actividad con los soportes del seguimiento pasado debido a la comunicación emitida por la secretaria distrital de hacienda - SOH | Correos y soportes de dialogos | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 04. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 13 | Programar las actividades que comprenden la proyección del Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con los insumos suministrados por las diferentes Gerencias y áreas interesadas. | | Generar los reportes mensualmente | Tesorería | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | Se remitieron los informes de revisión de PAC de acuerdo con los insumos suministrados de las gerencias y áreas interesadas | REPORTE PAC Octubre REPORTE PAC Noviembre REPORTE PAC Diciembre | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 04. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 14 | Actualizar las metas de producto, actividades y costos asociados, en la cadena de valor del proyecto de inversión | | Incorporar la información en los sistemas de Planeación y Presupuesto | Subgerencia de Planeación | 29/10/2023 | 18/12/2023 | | | | | | | | | | | | En atención a las dinámicas del cierre presupuestal del 2023, se presenta la asignación final con la que cuenta cada proyecto. | SALDOS_X_AREA_CIERRE_2023 | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 04. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 15 | Hacer seguimiento con los responsables de los entregables, asegurando la coherencia entre lo planeado y lo ejecutado - Trimestral | | Adelantar reuniones de seguimiento | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | Se realizaron seguimientos con las diferentes áreas y el resultado se puede ver evidenciado en la herramienta de seguimiento de ejecución | Resumen de ejecución | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 04. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 16 | Reportar mensualmente los avances en la ejecución de recursos y entregables asociados a los productos de los proyectos de inversión | | Reporte en Segplan, SPI, BogData (PMR) y actualización de magnitudes cuando sea requerido | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | Se reportó en SPI y Bog Data en septiembre, octubre y noviembre; el reporte de diciembre se encuentra en consolidación tanto en SPI como en SEGPLAN | *Reporte SPI *Reporte SEGPLAN | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 04. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 17 | Asegurar el cumplimiento de la programación presupuestal establecida en el acuerdo de desempeño | | Realizar seguimiento mensual a la programación presupuestal. | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | Se han verificado realizando el seguimiento presupuestal por áreas teniendo en cuenta la asignación inicial, además de los diferentes cambios de asignación realizados durante la vigencia | Resumen de ejecución Ejecución de reservas | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 1 | Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones | 1.1 | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia del año 2023. | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 1 | Estructurar Adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones | 1.2 | Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de contratación. | Gestión contractual | 2/02/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | La Entidad ha modificado y actualizado el PAA 2023 conforme a las solicitudes realizadas por las áreas y aprobadas por el Comité de Contratación. | Se adjunta Excel con el PAA 2023 actualizado con su último ajuste de la vigencia 2023 y pantallazo de su publicación en SECOPII. | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 2 | Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico | 2.1 | Definir las categorías de adquisiciones en el PAA de acuerdo con las necesidades de contratación. | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Conforme al PAA, las necesidades de contratación de la Agencia se definieron en la celebración de contratos de CTel y prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como la logística para el evento de convocatoria Jóvenes a la U 6, el servicio de mensajería certificada y el suministro de papelería y útiles de oficina. Se suscribieron los contratos de ciencia y tecnología por recuperación contingente resultantes de las convocatorias realizadas por la Entidad. | Se adjunta Excel con el PAA 2023 actualizado con su último ajuste de la vigencia 2023 y pantallazo de su publicación en SECOPII. | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 2 | Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico | 2.2 | Analizar la demanda (De acuerdo con las necesidades de contratación. Trimestral) | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se adelantaron los estudios del sector y del mercado necesarios para cada contratación adelantada al cierre de la vigencia 2023. | Se adjunta Excel con la relación de contratos celebrados en el último trimestre del 2023 a través del SECOPII y enlaces para verificar la información relacionada con los contratos | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 2 | Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico | 2.3 | Analizar la oferta (De acuerdo con las necesidades de contratación. Trimestral) | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se adelantaron los estudios del sector y del mercado necesarios para cada contratación adelantada al cierre de la vigencia 2023. | Se adjunta Excel con la relación de contratos celebrados en el último trimestre del 2023 a través del SECOPII y enlaces para verificar la información relacionada con los contratos | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 2 | Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico | 2.4 | Contratar (De acuerdo con las necesidades de contratación y según las directrices definidas en la circular de la estrategia de contratación. Trimestral) | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Durante el último trimestre del 2023 se han adelantado las contrataciones de acuerdo con las necesidades de las agencias previstas en el Plan Anual de Adquisiciones | Se adjunta Excel con la relación de contratos celebrados en el último trimestre del 2023 a través del SECOPII y enlaces para verificar la información relacionada con los contratos | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 2 | Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico | 2.5 | Gestionar y hacer seguimiento trimestral al plan anual de adquisiciones | Todas las áreas | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | En el tercer trimestre se ha gestionado y realizado el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. Se modificó el Manual de Supervisión e Interventoría y se dictó capacitación sobre el Manual de Contratación actualizado. | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=logIn&Country=CO&SkinName=CCE https://agenciaatenea-com-my.sharepoint.com/personal/aaacuna_agenciaatenea_gov_co_/layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Faaacuna%5Fagenciaatenea%5Fgov%5Fgov%5Fgov%2FDocuments%2FGrabaciones%2FSOCIALIZACION%2FC3%93N%20MANUAL%20DE%20CONTRATACION%20DE%20LA%20AGENCIA%20ATENEA%202023%20117%5F090912%20GRABACIONES%20DE%20LA%20REUNION%20B3%20E%20EMP4%20NAV%20E%20Y%20WZLcnHbEluZm8lOnsiccVnZKXyYw%20BcHAIOU%20TdHIYw%201XZwJbcHAILCljZWZlcjhZpZxcIOITaGFyZURP%20WxvZy1FbWfbcClnIjZmVvcMfcQXBwUghdGZvcm0l0IX2WILCljZWZlcjhZpZxcIOITaGFyZURP%20WV3in19&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2EView | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 3 | Promover la Competencia | | Fortalecer los procesos de caracterización de la necesidad y del mercado (Estudios y análisis de sector y estudios previos, de acuerdo con las necesidades de contratación. Trimestral) | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se definieron las condiciones objetivas, claras, completas y justas en los pliegos de condiciones y sus equivalentes. | Se adjunta Excel con la relación de contratos celebrados en el último trimestre del 2023 a través del SECOPII | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 4 | Emplear la plataforma transaccional SECOPII | | Adelantar la contratación de la agencia a través de la plataforma SECOPII (De acuerdo con las necesidades de contratación. Trimestral) | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Toda la contratación del último trimestre del 2023 se ha surtido a través del SECOPII. | Se adjunta Excel con la relación de contratos celebrados en el último trimestre del 2023 a través del SECOPII y enlaces para verificar la información relacionada con los contratos | 100% |
| 2. | Direccionalamiento Estratégico y Planeación | 05. Política de Contratación Pública | Compras | 5 | Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano | | Adelantar las adquisiciones de la agencia a través de la Tienda virtual del estado colombiano (De acuerdo con las necesidades de contratación. Trimestral) | Gestión contractual | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | En la contratación del tercer trimestre se adelantaron las contrataciones de ciencia y tecnología por recuperación contingente, la logística para el evento de convocatoria de Jóvenes a la U 6, el servicio de mensajería certificada y el suministro de papelería y útiles de oficina. | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=logIn&Country=CO&SkinName=CCE | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 1 | Acompañar a los procesos de la entidad en la definición los indicadores estratégicos de la entidad | | Todos los proceso de la entidad | | 1/01/2023 | 31/03/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 2 | Acompañar a los procesos de la entidad en la medición de indicadores estratégicos de la entidad | | Todos los proceso de la entidad | | 1/04/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | A la fecha se encuentra el reporte por área del Plan de Acción Estratégico de la entidad | Archivos en formato Excel con el reporte cualitativo y cuantitativo de cada área según corresponda a la periodicidad de cada indicador | 100% |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 3 | Acompañar a los procesos de la entidad en la definición de los indicadores de Gestión . | | Subgerencia de Planeación | | 2/01/2023 | 31/10/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 4 | Acompañar la identificación de los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la Agencia | | Subgerencia de Planeación | | 1/01/2023 | 20/01/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 5 | Acompañar la identificación de los riesgos de gestión de cada uno de los procesos de la Agencia | | Subgerencia de Planeación | | 1/01/2023 | 30/05/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 6 | Identificar riesgos de seguridad digital-articulado con Subgerencia de Planeación | | Subgerencia TIC | | 2/02/2023 | 30/03/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Gestión con valores para resultados | 06. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | | 7 | Revisar, y actualizar si es necesario, la estructura organizacional. | | Subgerencia de Planeación | | 1/01/2023 | 30/03/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3. Gestión con valores para resultados | 07. Política Gobierno Digital | 15 | Realizar capacitación en el uso de los Sistemas de Información. | | Subgerencia TIC | 1/04/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | Capacitación sobre la actualización realizada para *Jóvenes a la U 6 *Gestión de expedientes en SIGA | SICORE_Capacitación_JovU6_07noviembre2023.pptx Capacitación Módulo de Administración Gestión de Expedientes SIGA - Informe de asistencia 11-07-23.csv | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 07. Política Gobierno Digital | 16 | Implementar en producción los Sistemas de Información. | | Subgerencia TIC | 30/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se realizó puesta en producción del sistema de información SIGA y el desarrollo sobre la actualización de SICORE | Parqueo servidores SIGA prod Solicitudes despliegues SICORE oct - dic 2023 | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 07. Política Gobierno Digital | 17 | Ejecutar el plan de remediación de vulnerabilidades | | Subgerencia TIC | 15/07/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | La actividad fue culminada con éxito para la vigencia se aplicó regla "RewriteEngine On RewriteCond %{REQUEST_URI} !/robots.txt\$ [nocase] RewriteRule \.txt\$ - [forbidden,Just]" para quitar el acceso a al archivo robots.txt por parte de los usuarios finales | Remediación página web.jpeg | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 1 | Actualizar los activos de información | | Subgerencia TIC | 1/11/2023 | 1/12/2023 | | | | | | | | | | | Activos de información actualizados para la vigencia 2023 | Activos de información ATENEA 2023.xlsx | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 2 | Identificar infraestructuras críticas en los activos de información | | Subgerencia TIC | 1/11/2023 | 1/12/2023 | | | | | | | | | | | Infraestructuras críticas identificadas y relacionadas en el formato de activos de información institucional, adicional remitidas a la cabeza del sector | Infraestructura Crítica Cibernetica.pdf | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 3 | Publicar matriz de información anonimizada en el portal de datos abiertos y página web | | Subgerencia TIC | 28/12/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Matriz anonimizada y publicada en la página web institucional | Activos de información ATENEA 2023 anonimizados.xlsx Activos publicados.png | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 4 | Publicar índice de información clasificada y reservada en el portal de datos abiertos y página web | | Subgerencia TIC | 28/12/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Matriz con el índice de información clasificada y reservada publicada en la página web institucional | Índice de Información Clasificada y Reservada.xlsx Índice publicado.png | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 5 | Identificar riesgos de seguridad digital | | Subgerencia TIC | 2/02/2023 | 30/03/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 6 | Realizar seguimiento a controles y planes de tratamiento de los riesgos de seguridad digital (Seguimiento cuatrimestral) | | Subgerencia TIC | 30/03/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | Solicitud de seguimiento cuatrimestral para los riesgos activos, adicional se realizó la revisión del seguimiento para el último cuatrimestre reportado por las siguientes áreas: Control Interno disciplinario, Gerencia de Estrategia, Subgerencia TIC y Administrativa | Solicitud tercer seguimiento.pdf Riesgos_Seguridad_Administrativa.xlsx Seguimiento_CID.pdf Seguimiento_Estrategia.pdf | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 7 | Seguimiento indicadores del SGI (Seguimiento trimestral) | | Subgerencia TIC | 2/02/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | Se realizó el seguimiento correspondiente al indicador interno sobre avance del plan de seguridad y privacidad de la información | Seguimiento SGI.xlsx | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 8 | Sensibilizar a los colaboradores en temas de seguridad digital. (mensual) | Envío de piezas gráficas a través de correo electrónico institucional y Charlas institucionales | Subgerencia TIC | 2/02/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | Se realizó una charla relacionada con la ciberseguridad en el correo electrónico | ¡En Navidad, cuidemos nuestra información digital!.pdf ¡Evita ser víctima de engaños cibernéticos!.pdf Tips para proteger tus archivos institucionales.pdf Conéctate con seguridad.pdf Ciberseguridad Correo.png | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 9 | Fortalecer la seguridad de la operación a través de la definición de la documentación del proceso. | 9.1 Definir los siguientes documentos: Gestión de Copias de seguridad, Guía de identificación de riesgos de seguridad digital, Borrado seguro de información. | Subgerencia TIC | 2/02/2023 | 31/07/2023 | | | | | | | | | | | *Procedimiento relacionado con las copias de seguridad *Identificación de riesgos de seguridad de la información incorporado en la Guía e administración de riesgos G1_DE | Procedimiento_Copiasdeseguridad_20102023.docx g1_de_guia_administracion_de_riesgos_v2_0.pdf | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 9 | Fortalecer la seguridad de la operación a través de la definición de la documentación del proceso. | 9.2 Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad (Manifiesto de tratamiento de riesgos de seguridad) | Subgerencia TIC | 2/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 10 | Realizar ejercicios de análisis de vulnerabilidades sobre los servicios institucionales adquiridos por la entidad. Esta actividad depende de la puesta en marcha de nuevos servicios. | | Subgerencia TIC | 1/02/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | Se realizó ejercicio de análisis de vulnerabilidades sobre la página web institucional, el cual contiene informe, sugerencias y plan de remediación | Análisis de seguridad página web.pdf | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 11 | Realizar ejercicios de simulación phishing a los usuarios internos. | | Subgerencia TIC | 1/07/2023 | 15/09/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 12 | Realizar registro nacional de bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio | | Subgerencia TIC | 2/02/2023 | 4/04/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 13 | Realizar revisiones sobre las políticas implementadas en la infraestructura tecnológica | | Subgerencia TIC | 1/07/2023 | 30/09/2023 | | | | | | | | | | | En el último trimestre se realizó revisión y monitoreo de las siguiente políticas implementadas: | Rol GLPI.pdf Phishing.pdf Validación SIGA.pdf | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 08. Política de Seguridad Digital | 14 | Elaborar el plan continuidad TI | | Subgerencia TIC | 2/01/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3. Gestión con valores para resultados | 09. Política de Defensa Jurídica | 1 | Implementar la política de prevención del daño antijurídico | Implementar las acciones definidas en la política de prevención del daño antijurídico, conforme a lo establecido en su plan de acción. | Oficina Asesora Jurídica | 2/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | Esta actividad se ejecuta de manera permanente por parte de las áreas de la Agencia, en concordancia con lo establecido en el documento técnico para la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico | Matriz consolidada de reporte de avance cuantitativo en la implementación de la política de prevención del daño antijurídico. | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 09. Política de Defensa Jurídica | 2 | Hacer seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico | 2.1 | Recibir información y tramitar los indicadores establecidos a través de la política de prevención del daño antijurídico, conforme a lo establecido en su plan de acción. | Oficina Asesora Jurídica | 1/01/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | En diciembre de 2023, se consolidó el segundo reporte semestral de 2023 sobre la implementación de la política de prevención del daño antijurídico. | Matriz de implementación de la política de prevención del daño antijurídico para el segundo semestre de 2023. | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 09. Política de Defensa Jurídica | 2 | Hacer seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico | 2.2 | Preparar los reportes para el Comité de conciliación sobre los resultados de implementación de la política de prevención del daño antijurídico (2023-Primer Semestre) | Oficina Asesora Jurídica | 1/01/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo No. 02 de 2022 del Comité de Conciliación de ATENEA, a través de memorando Radicado No. 3-2023-1867 del 12 de diciembre de 2023 se requirió a las áreas de la Agencia, el reporte semestral cuantitativo, con corte a diciembre de 2023, de los indicadores de implementación de la política de prevención del daño antijurídico, con el objeto de consolidar los resultados y hacer la presentación correspondiente ante el Comité de Conciliación. El día 26 de diciembre se llevó a cabo la sesión del comité de conciliación donde se presentaron los diferentes informes de gestión. | Memorando radicado 3-2023-1867 Acta comité de conciliación del 26 de diciembre de 2023 Informe presentado ante el comité de conciliación consolidación de los indicadores, frente al reporte de la política de prevención de Daño Antijurídico | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 09. Política de Defensa Jurídica | 2 | Hacer seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico | 2.3 | Preparar los reportes para el Comité de conciliación sobre los resultados de implementación de la política de prevención del daño antijurídico (2023-Segundo Semestre) | Oficina Asesora Jurídica | 1/07/2023 | 15/12/2023 | | | | | | | | | | | El día 26 de diciembre se llevó a cabo la sesión del comité de conciliación donde se presentaron los diferentes informes de gestión esto es la presentación de Tutelas tramitadas, informe de gestión del comité y la consolidación del reporte seguimiento a los indicadores de la política de prevención. | Acta de Sesión del comité de conciliación Informe presentado ante el comité de conciliación consolidación de los indicadores, frente al reporte de la política de prevención de Daño Antijurídico Presentación Acciones de Tutela segundo semestre | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 09. Política de Defensa Jurídica | 3 | Definir el plan de acción para 2023 del Comité de conciliación | | Proyectar la propuesta de plan de acción y aprobación por parte del Comité | Oficina Asesora Jurídica | 1/01/2023 | 15/02/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 1 | Definir la agenda regulatoria 2023 | | Consolidar los asuntos de la agenda que se prevén regular para la anualidad 2023 y realizar la respectiva publicación. | Oficina Asesora Jurídica | 1/01/2023 | 31/03/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 2 | Definir la agenda regulatoria 2024 | 2.1 | Consultar con las áreas de la Agencia los asuntos que se prevén regular para la anualidad de la agenda 2024 | Oficina Asesora Jurídica | 1/10/2023 | 31/10/2023 | | | | | | | | | | | Se remitió memorando con la solicitud de agenda regulatoria | Memorando enviado a las dependencias | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 2 | Definir la agenda regulatoria 2024 | 2.2 | Consolidar los asuntos de la agenda que se prevén regular para la anualidad 2024 y realizar la respectiva publicación. | Oficina Asesora Jurídica | 1/11/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se realizó la consolidación de la información enviada por las dependencias, de igual manera se publicó la agenda en su versión preliminar | Agenda Regulatoria 2024 Preliminar Pantallazo Publicación Agenda Regulatoria | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 3 | Actualizar el normograma de la entidad 2023-Primer Semestre | 3.1 | Realizar el requerimiento a las áreas para identificación de normas expedidas en la anualidad | Oficina Asesora Jurídica | 1/06/2023 | 2/06/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 3 | Actualizar el normograma de la entidad 2023-Primer Semestre | 3.2 | Consolidar las normas actualizadas para publicación | Oficina Asesora Jurídica | 1/01/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 3 | Actualizar el normograma de la entidad 2023-Segundo Semestre | 3.3 | Realizar el requerimiento a las áreas para identificación de normas expedidas en la anualidad | Oficina Asesora Jurídica | 1/12/2023 | 2/12/2023 | | | | | | | | | | | Se envió a través de memorando 3-2023- 1852 a todas las dependencias de la Agencia la solicitud de remisión de normas producto de actualización, a fin de ser consolidadas | Memorando de diligenciamiento Normograma | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 10. Política de Mejora normativa | 3 | Actualizar el normograma de la entidad 2023-Segundo Semestre | 3.4 | Consolidar las normas actualizadas para publicación | Oficina Asesora Jurídica | 1/11/2023 | 23/12/2023 | | | | | | | | | | | La oficina realizó la consolidación de las norma enviadas por las dependencias y realizó la solicitud de publicación del normograma interno y externo consolidado a la dependencia de comunicaciones | Consolidación de la Información enviada por las dependencias Correo de solicitud de publicación Pantallazo de publicación página web Atenea Normograma general consolidado | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 1 | Gestionar Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada | 1.1 | Implementar un sistema de turnos en el punto de servicio presencial a la ciudadanía de ATENEA. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 30/05/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 1 | Gestionar Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada | 1.2 | Implementar en el punto de atención y servicio a la ciudadanía de Atenea un BUZÓN DE SUGERENCIAS, como un mecanismo para que los ciudadanos puedan interponer sus peticiones ciudadanas - PQRS. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 30/05/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 2 | Articular interinstitucionalmente el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía | 2.1 | Implementar territorialización de la oferta institucional, mediante la articulación interinstitucional que permita presencia institucional de la Agencia según sus necesidades, en algunos puntos de atención de la Red CADE y/o un punto en la Secretaría de Educación, suscribiendo los convenios interadministrativos y Acuerdos de Niveles de servicio (ANS), que correspondan. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 2 | Articular interinstitucionalmente el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía | 2.2 | Fortalecer los Canales de Atención a la Ciudadanía mediante la implementación del canal telefónico y los canales digitales de chat, chatbot, videollamada para lengua de señas, mensajería de texto (SMS) y mailing. Ciudadanía mediante la implementación del canal telefónico y los canales digitales de chat, chatbot, videollamada para lengua de señas, mensajería de texto (SMS) y mailing. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/08/2023 | | | | | | | | | | | | Se realizó a través del Business Process Outsourcing - BPO el seguimiento de los servicios implementados en el semestre anterior, teniendo gran acogida por parte de la ciudadanía Los servicios se encuentran habilitados en la página web de la entidad en la página de inicio y en el botón de atención y servicios a la ciudadanía. Durante el año se han implementado 6 canales de los 6 propuestos en la actividad. El canal digital de chatbot fue implementado en el mes de octubre tal cual como se había propuesto inicialmente. | https://agenciaatenea.gov.co/atencion-y-servicios-la-ciudadania https://agenciaatenea.gov.co/ Pantallazos de los servicios habilitados en la página web de la Agencia | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--|------|
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 3 | Gestionar espacios de Investigación y conocimiento | Promover de forma trimestral ESPACIOS DE RELACIONAMIENTO INTERNO con los procesos que han sido sujetos de control preventivo, en consideración a los ejercicios de Calidad & Seguimiento periódico al ciclo de servicio, a fin de indagar respecto de acciones de mejoramiento continuo posibles de implementar para fortalecer la prestación de los servicios. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 30/05/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 4 | Gestionar el Uso Intensivo de las TIC | Implementar en la Agencia el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas Bogotá Te Escucha, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 371 de 2010. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/08/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 5 | Adelantar actividades de Seguimiento y evaluación | Realizar y publicar en la página web de la Agencia el informe trimestral relacionado con la gestión a las PQRS que ingresan a la entidad; así como el informe trimestral de solicitudes de acceso a la información pública.Fecha | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/04/2023 | 31/10/2023 | | | | | | | Se realizó la publicación en la página web de la Agencia de los informes correspondientes al tercer trimestre de 2023 de gestión de PQRSD y de solicitudes de acceso a la información pública. Se realiza la publicación en el botón de transparencia y acceso a la información pública numeral 4.10. | Informe de solicitudes de acceso a la información pública III Trimestre Link de publicación de los informes: https://agenciateneva.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e- | | 100% | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 6 | Proponer actividades de Mejoramiento continuo | 6.1 Realizar seguimiento semanal a la gestión de PQRS que ingresan a la Agencia y son tramitadas por las diferentes áreas de la entidad. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Desde el proceso de gestión de servicio a la ciudadanía se realiza seguimiento semanal a la gestión de PQRS a través de un reporte que es enviado a las diferentes dependencias de la Agencia. | Reportes de seguimiento semanales generados | | 100% | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 6 | Proponer actividades de Mejoramiento continuo | 6.2 Realizar EJERCICIOS DE CALIDAD & SEGUIMIENTO PERIODICO AL CICLO DEL SERVICIO, en los canales oficiales Escritos, presenciales, telefónicos y/o Virtuales, mediante Cliente incognito, procurando analizar el cumplimiento a criterios de oportunidad, coherencia, calidad, calidez y manejo del sistema, así como el uso lenguaje claro e incluyente en el relacionamiento con la ciudadanía | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se realizó la publicación en la página web de la Agencia el informe de satisfacción, percepción y monitoreos a la calidad del servicio correspondiente a III cuatrimestre del año. | Informe de satisfacción, percepción y monitoreos a la calidad del servicio III cuatrimestre 2023. Link publicación informe: https://agenciateneva.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e- | | 100% | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 7 | Fortalecer la capacidad de la ciudadanía para hacer efectivo el goce de sus derechos | Crear la propuesta de ESTRATEGIA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE, en articulación con el proceso de Gestión de Comunicaciones, para el fortalecimiento continuo del relacionamiento con la ciudadanía mediante canales oficiales, comunicaciones y actos administrativos, a incorporar en el MANUAL INTERNO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 30/05/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 8 | Gestionar Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada | 8.1 ADOPTAR PUNTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LA EXISTENCIA DE LOCAL de Servicio a la Ciudadanía con cumplimiento a criterios de accesibilidad universal (NTC 6047), comportando principalmente zonas | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 30/05/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 11. Política de Servicio al ciudadano | 9 | Apoyar la cualificación de los equipos de trabajo | 9.1 Sensibilizar, cualificar y/o capacitar según las necesidades de la Agencia, a funcionarios y colaboradores de la entidad, en temáticas relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía, en función de la interiorización de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y las actualizaciones normativas del orden nacional y/o distrital. | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se realiza el 3 de noviembre de 2023 la capacitación en la Ley 1755 de 2015 relacionada con el derecho de petición y de los sistemas por los cuales se gestionan las peticiones. Se realiza capacitación funcional PQRS SIGA-BOGOTÁ TE ESCUCHA el día 9 de noviembre de 2023. Se realiza el 6 de diciembre de 2023 capacitación en el manual para la gestión de peticiones ciudadanas. | Invitación, presentación y grabación de asistencia de la cualificación realizada. | | 100% | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 12. Política de Racionalización de trámites | 1 | Inscribir en la plataforma SUIT de los trámites, OPAS, consultas y accesos a la información aprobados por Función Pública | 1.1 | Subgerencia de Planeación | 1/02/2023 | 31/10/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 1 | Actualizar la caracterización de los grupos de valor | | Gerencia de Estrategia | 1/01/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | | 100% |
| 3. Gestión con valores para resultados | 13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 2 | Realizar diagnóstico del estado de la Participación Ciudadana en la entidad. | | Gerencia de Estrategia | 2/01/2023 | 28/02/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 3 | Identificar y desarrollar los espacios de diálogo permanente con la ciudadanía | | Gerencia de Estrategia | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se desarrollaron los espacios de participación en el cuarto trimestre | Se adjunta en la carpeta Política 13. Participación ciudadana | | 100% | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 4 | Sistematizar las observaciones y dudas que salgan de los espacios de diálogo permanente y la Audiencia | | Gerencia de Estrategia | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se sistematizaron las observaciones de los espacios de participación realizados durante el último trimestre del año | Se adjunta en la carpeta Política 13. Participación ciudadana | | 100% | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 5 | Dar respuesta a la ciudadanía sobre las dudas, necesidades y observaciones | | Gerencia de Estrategia | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se dió respuesta a la ciudadanía, en el marco de los espacios desarrollados en el cuarto trimestre, cargando las respuestas al menú participa de la página web de la entidad | Se adjunta en la carpeta Política 13. Participación ciudadana | | 100% | | | |
| 3. Gestión con valores para resultados | 13. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. | 6 | Hacer seguimiento a la estrategia de Rendición de Cuentas | | Subgerencia de Planeación | 1/04/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se realizó el monitoreo con corte a diciembre, junto con el PAAC | Monitoreo PAAC | | 100% | | | |
| 4. Evaluación de resultados | 14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional | 1 | Hacer seguimiento a los proyectos de inversión en las diferentes plataformas (SEGPLAN-SPI). (Seguimiento Mensual) | | Subgerencia de planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | Se gestionó el reporte de avance de las metas y actividades del proyecto de inversión por parte de las dependencias responsables y se reportó en los sistemas de información en coherencia con el calendario de reporte de la Secretaría Distrital de Planeación y el Departamento Nacional de Planeación | *Reporte SPI *Reporte SEGPLAN | | 100% | | | |
| 4. Evaluación de resultados | 14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional | 2 | Elaborar informes de seguimiento trimestral de las diferentes metas, presupuestos y población diferencial, con el fin de presentar resultado a los actores internos y externos. | Elaboración de informe | Subgerencia de planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | A corte de la fecha, el informe de seguimiento trimestral a la implementación de la Agencia se encuentra en revisión y firma de la Dirección para remisión oficial. | Informe final de implementación de la Agencia ante el Concejo de Bogotá | | 100% | | | |
| 4. Evaluación de resultados | 14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional | 3 | Realizar autodiagnóstico para conocer el avance en cada una de las dimensiones de MIPG. | | Subgerencia de planeación | 1/07/2023 | 29/09/2023 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4. Evaluación de resultados | 14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional | 4 | Realizar seguimiento trimestral al estado de la gestión del modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG | | Subgerencia de planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | Se realiza mediante el reporte en este documento | Plan_acción_mipg_2023_v3_seg | 100% |
| 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 15. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) | 1 | Construir el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación | 1.1 | Definir las directrices para la Gestión Documental de la entidad y construir la propuesta de Programa de Gestión Documental y presentarla al Comité Administrativo y de gestión para su aprobación. | Gerencia de Gestión Corporativa | 1/01/2023 | 24/02/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 15. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) | 1 | Construir el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación | 1.2 | Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental | Comité Administrativo y de Gestión | 25/02/2023 | 10/03/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 15. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) | 1 | Construir el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación | 1.3 | Definir las herramientas tecnológicas necesarias para la implementación de lo establecido en el Programa de Gestión Documental. | Gerencia de Gestión Corporativa | 1/01/2023 | 30/03/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 15. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) | 1 | Construir el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación | 1.4 | Implementar la herramienta para el funcionamiento del Programa de Gestión Documental | Gerencia de Gestión Corporativa | 15/04/2023 | 31/10/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 15. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) | 2 | Fortalecer la cultura de la gestión documental al interior de la entidad. | 2.1 | Capacitar y sensibilizar a los colaboradores de la entidad, con el fin de preparar y transferir el conocimiento en materia de gestión documental, a través de la programación de jornadas realizadas cuatrimestralmente. | Gerencia de Gestión Corporativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | Se realizaron las sensibilizaciones | Actas de reunión | 100% |
| 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 1 | Publicar matriz de información anonimizada en el portal de datos abiertos y página web | | | Subgerencia TIC | 1/07/2023 | 5/07/2023 | | | | | | | | | | | | | Matriz consolidada, anonimizada y publicada en la página web institucional | Activos publicados.png | 100% |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 2 | Publicar índice de información clasificada y reservada en el portal de datos abiertos y página web | | | Subgerencia TIC | 1/07/2023 | 5/07/2023 | | | | | | | | | | | | | Matriz consolidada con el índice de información clasificada y reservada y publicada en la página web institucional | Índice publicado.png | 100% |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 3 | Adelantar actividades de Seguimiento y evaluación | 3.1 | Asegurar publicación trimestral de INFORMES DE PQRSD | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | Se realizó la publicación en la página web de la Agencia de los informes correspondientes tercer trimestre de 2023 de gestión de PQRSD y de solicitudes de acceso a la información pública. Publicaciones realizadas en el botón de transparencia y acceso a la información pública numerales 4.10 | Los informes fueron publicados en el siguiente link: https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/informes-acceso-informacion-quejas-reclamos | 100% |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 3 | Adelantar actividades de Seguimiento y evaluación | 3.2 | Asegurar publicación semestral de INFORME SATISFACCIÓN & PERCEPCIÓN , procurando MONITOREO DE CANALES a fin de determinar su correcto funcionamiento | Subgerencia de Gestión Administrativa | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | Se realiza y publica el Informe de satisfacción, percepción y monitoreos a la calidad del servicio correspondiente al III cuatrimestre del año. | El informe fue publicado en el siguiente link: https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/informes-gestion-evaluacion-auditiva | 100% |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 4 | Articular interinstitucionalmente el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía | | Asegurar la publicación de la CARTA DE TRATO DIGNO | Subgerencia de Gestión Administrativa | 15/09/2022 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 5 | Definir las acciones a seguir a partir del reporte de calificación del cumplimiento al Índice que mide el nivel de avance en el cumplimiento de la Ley de transparencia. | | Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora documentadas, relacionadas con el cumplimiento del Índice. | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 6 | Realizar validación cuatrimestral, (Dos veces al año, antes de reporte a Procuraduría), del cumplimiento de los requisitos establecidos en la línea normativa de la política, a través de la 6.1 verificación de la publicación de la información en la página web, y notificar a las responsables sobre el resultado de esta validación. | | Verificar, aplicando la matriz ITA de la Procuraduría, la publicación y/o actualización de información en la página web. | Subgerencia de Planeación | 18/04/2023 | 29/04/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 6 | Realizar validación cuatrimestral, (Dos veces al año, antes de reporte a Procuraduría), del cumplimiento de los requisitos establecidos en la línea normativa de la política, a través de la 6.2 verificación de la publicación de la información en la página web, y notificar a las responsables sobre el resultado de esta validación. | | Notificar, a través de correo electrónico, a cada uno de los responsables de publicación y/o actualización de información en la página web, sobre los resultados de la validación. Solicitando realizar ajustes cuando aplique. | Subgerencia de Planeación | 2/05/2023 | 6/05/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 6 | Realizar validación cuatrimestral, (Dos veces al año, antes de reporte a Procuraduría), del cumplimiento de los requisitos establecidos en la línea normativa de la política, a través de la 6.3 verificación de la publicación de la información en la página web, y notificar a las responsables sobre el resultado de esta validación. | | Realizar validación luego de ajustes y notificar sobre el estado de avance a la Alta Dirección. | Subgerencia de Planeación | 9/05/2023 | 13/05/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 6 | Realizar validación cuatrimestral, (Dos veces al año, antes de reporte a Procuraduría), del cumplimiento de los requisitos establecidos en la línea normativa de la política, a través de la 6.4 verificación de la publicación de la información en la página web, y notificar a las responsables sobre el resultado de esta validación. | | Verificar, aplicando la matriz ITA de la Procuraduría, la publicación y/o actualización de información en la página web. | Subgerencia de Planeación | 28/08/2023 | 31/08/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Información y Comunicación | 16. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 6 | Realizar validación cuatrimestral, (Dos veces al año, antes de reporte a Procuraduría), del cumplimiento de los requisitos establecidos en la línea normativa de la política, a través de la 6.5 verificación de la publicación de la información en la página web, y notificar a las responsables sobre el resultado de esta validación. | | Notificar, a través de correo electrónico, a cada uno de los responsables de publicación y/o actualización de información en la página web, sobre los resultados de la validación. Solicitando realizar ajustes cuando aplique. | Subgerencia de Planeación | 4/09/2023 | 9/09/2023 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 5. Información y Comunicación | 17. Política de Gestión de la Información Estadística | 2 | Actualizar la batería de indicadores de Posmedia y construcción de ficha técnica | | Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión de Conocimiento | 1/02/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se definieron 31 indicadores para la Gerencia de Educación Posmedia (20 de educación y 11 de empleo). Se elaboraron las fichas correspondientes, que fueron enviadas en junio para la revisión de la Gerencia de Estrategia. | *Archivo Excel con indicadores de educación posmedia- versión preliminar a la espera de aprobación. | 50% | |
| 5. Información y Comunicación | 17. Política de Gestión de la Información Estadística | 3 | Actualizar la batería de indicadores de ciencia, tecnología e innovación y construcción de ficha técnica | | Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión de Conocimiento | 1/02/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se definieron 10 indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación que se agruparon en tres categorías: insumo, producto y resultado. Se elaboraron las 10 fichas correspondientes a estos indicadores, que fueron aprobados en abril por la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación. | *Archivo Excel con Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación. | 100% | |
| 5. Información y Comunicación | 17. Política de Gestión de la Información Estadística | 4 | Actualizar el Diccionario de Datos de Jóvenes a la U | | Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión de Conocimiento | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se actualizó el diccionario de datos de la base maestra versión 5 que incluye nuevas variables, esta base consolida la información de los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U. | Diccionario Base Maestra Versión 5 | 100% | |
| 5. Información y Comunicación | 17. Política de Gestión de la Información Estadística | 5 | Documentar las validaciones de los campos recolectados en Jóvenes a la U | | Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión de Conocimiento | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se implementó el formato de caracterización de bases que brinda información sobre las características de los datos de solicitudes de cruce para la habilitación, puntuación y elegibilidad del programa Jóvenes a la U en su convocatoria 6. Adicionalmente, se aplicaron las validaciones de identidad, sexo y edad con base en la información de la registraduría Nacional del Estado Civil RNEC a los datos de los inscritos al programa Jóvenes a la U en su convocatoria 6 | *Fichas Caracterización JU6 * Análisis y cruce RNEC JU 6 | 100% | |
| 5. Información y Comunicación | 17. Política de Gestión de la Información Estadística | 6 | Definir de esquema de publicación de información estadística | | Subgerencia de Análisis de la Información y Gestión de Conocimiento | 1/02/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | Se finalizó el diseño del micrositio de Atenea en cifras y se publicó el tablero diseñado desde SAIGC con la línea gráfica indicada por la Oficina de Comunicaciones. | Pantallazo y enlace al micrositio de Atenea en Cifras | 83% | |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | 1 | Socializar e implementar el lineamiento de Gestión de Conocimiento de la entidad. | | Subgerencia de Análisis de la información y Gestión de Conocimiento | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Socialización de los lineamientos de Gestión de conocimientos y del respectivo Manual de Conceptos de Gestión de Conocimiento a través de la cápsula de saberes N. 1 en la cual se evidencian ante toda la Agencias cual será la forma de trabajo y los principales conceptos en esta materia | <ul style="list-style-type: none"> Grabación de la cápsula de saberes "Gestión de conocimiento en Atenea" <ul style="list-style-type: none"> Relatoría Evaluación del espacio Pieza de comunicación de invitación al espacio <ul style="list-style-type: none"> Presentación realizada durante el espacio Documento Manual de conceptos de Gestión de Conocimiento* Es importante mencionar que el documento al inicio del 2023 se llama Lineamientos de Gestión de Conocimiento, pero dadas las reuniones que se mantuvieron con el equipo de planeación en las que requerían dar un mismo formato a los documentos, se sugirió no llamarle Lineamientos, sino Manual de Conceptos. | 100% | |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | 2 | Actualizar el repositorio de información de gestión de conocimiento sistematizadas | | Subgerencia de Análisis de la información y Gestión de Conocimiento | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Repositorio de Gestión de Conocimiento, la cual es actualizada constantemente. | <ul style="list-style-type: none"> Repositorio de la Gestión de Conocimiento | 100% | |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | 3 | Generar el mapa de conocimientos de la entidad | | Subgerencia de Análisis de la información y Gestión de Conocimiento | 1/02/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formato y primeros avances para la recolección de información en la construcción del mapa de conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> Formato de conocimiento explícitos Bula para completar formato | 50% | |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | 4 | Actualizar y hacer seguimiento del plan de acción resultante del autodiagnóstico | | Subgerencia de Análisis de la información y Gestión de Conocimiento | 1/02/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> El primer paso fue actualizar el Autodiagnóstico de gestión de conocimiento en todos sus componentes, a partir de ello se decidió avanzar de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> Planeación: Cronograma ajustado Producción de conocimiento: Listado de temas por abordar en las lecciones aprendidas y las buenas prácticas identificadas. Así como también entrega de los resultados a toda la Agencia a partir de la Cápsula #11 y repositorio de lecciones aprendidas y buenas prácticas de Jóvenes a la U. La implementación de estas se hacen directamente desde la Gerencia de Posmedia dado que son quienes lideran los lineamientos técnicos del programa de Jóvenes a la U. | <ul style="list-style-type: none"> Autodiagnóstico de la gestión de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> Cronograma ajustado Listado de temas Fichas de indicadores Repositorio de cápsulas de saberes | 100% | |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | 5 | Implementar las actividades asociadas a la sistematización y socialización de lecciones aprendidas de Jóvenes a la U | | Subgerencia de Análisis de la información y Gestión de Conocimiento | 1/03/2023 | 30/06/2023 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de las fichas de lecciones aprendidas de jóvenes a la U a la Gerencia de Posmedia para el respectivo ajuste de acuerdo con las lecciones aprendidas y las buenas prácticas identificadas. Así como también entrega de los resultados a toda la Agencia a partir de la Cápsula #11 y repositorio de lecciones aprendidas y buenas prácticas de Jóvenes a la U. La implementación de estas se hacen directamente desde la Gerencia de Posmedia dado que son quienes lideran los lineamientos técnicos del programa de Jóvenes a la U. | <ul style="list-style-type: none"> Manual Operativo de Jóvenes a la U, donde se evidencia la implementación de las lecciones aprendidas y las buenas prácticas derivadas de las fichas. | 50% | |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación | 6 | Definir indicadores para medir la madurez de la gestión de conocimiento e innovación de Atenea | | Subgerencia de Análisis de la información y Gestión de Conocimiento | 1/03/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Indicadores para medir la madurez de la gestión de conocimiento e innovación | <ul style="list-style-type: none"> Indicadores para medir la madurez de la gestión de conocimiento e innovación | 100% | |
| 7. Control Interno | 19. Política de control interno | 1 | Formular del Plan Anual de Auditoría 2023. | Presentar el Plan Anual de Auditoría para ser sometido a análisis y aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. | Oficina de Control Interno | 1/02/2023 | 28/02/2023 | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| 7. Control Interno | 19. Política de control interno | 2 | Avance Plan Anual de Auditoría 2023. | Revisar el avance de la ejecución del plan anual de auditoría en los meses de febrero, agosto y diciembre. | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | 1/02/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se llevó a cabo el quinto Comité Institucional de coordinación de control interno el día 26 de diciembre 2023, donde el punto 4 de la agenda se presenta el "Avance del Plan Anual de Auditoría vigencia 2023" | PPT CICI-Diciembre 5ta sesión | 100% | |
| 7. Control Interno | 19. Política de control interno | 3 | Mapa de Aseguramiento | Presentar el diagnóstico del mapa de Aseguramiento al interior de ATENEA. | Oficina de Control Interno | 1/09/2023 | 30/09/2023 | | | | | | | | | | | Se desarrolló la revisión a la construcción sobre el Mapa de Aseguramiento en el mes de octubre. El informe de la revisión fue emitido el día 31 de octubre de 2023 y publicado en la página web de la entidad. | Informe Auditoría Construcción Mapa de Aseguramiento | 100% | |
| 7. Control Interno | 19. Política de control interno | 4 | Actualizar la metodología de Administración del Riesgo de acuerdo con las directrices definidas por la entidad. | | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Control Interno | 19. Política de control interno | 5 | Realizar monitoreo trimestralmente a los controles de los riesgos identificados | | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se adelanto el monitoreo a los riesgos de Gestión y Corrupción para el cierre de vigencia los cuales se presentaron con evidencias y resultados sin materialización del mismo. Se publica la información del segundo seguimiento en la carpeta de evidencias. | Segundo seguimiento riesgos 1 | 100% | |
| 7. Control Interno | 19. Política de control interno | 6 | Consolidar y analizar la información de acuerdo a la ejecución de los controles identificados, en la matriz de riesgos para su intervención oportuna. | | Subgerencia de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | Se realizó consolidación y análisis de la información. | Se presenta el informe de riesgos de la vigencia 2023. | 100% | |