

DIMENSIONES MIPG	ÁREA DE EFECTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE (DIRECCIÓN O GRUPO)
Control Interno	Efectividad Organizacional	Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Consolidar la política de administración de riesgos para la realización de todas las actividades y procesos de la entidad.	1	Seguimiento a los controles establecidos en el Mapa de riesgos de corrupción	08/03/2018	De acuerdo a los reportes solicitados por Control Interno	Todos los líderes de proceso
				2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualización del mapa de riesgos de corrupción para los procesos del CNMH en el marco de un proceso participativo. Identificación de riesgos de corrupción, causas y consecuencias, valoración y revisión de la eficacia de los controles.	1	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	08/03/2018	31/01/2018	Grupo de Planeación
				3. Consulta y Divulgación	3.1 Divulgación de la actualización del mapa de riesgos de corrupción a través de la página web del CNMH y remitido a través de correo electrónico.	1	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en página web	08/03/2018	31/01/2018	Grupo de Planeación
				3. Consulta y Divulgación	3.2 Socialización del mapa de riesgos de corrupción dentro de la entidad	1	Socialización del mapa de riesgos de corrupción dentro de la entidad	08/03/2018	28/02/2018	Grupo de Planeación
				4. Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar periódicamente la apropiada ejecución de los controles impuestos a los riesgos identificados en el Mapa de riesgos de corrupción.	3	Informes de revisión de los Controles establecidos en el Mapa de riesgos de corrupción del CNMH	08/03/2018	26/04/2018 29/08/2018 20/12/2018	Líderes de proceso responsables de riesgos de corrupción establecidos
				5. Seguimiento	5.1 Realizar informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del CNMH.	3	Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	08/03/2018	16/05/2018 14/09/2018 16/01/2019	Oficina de Control Interno
			RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Racionalización de Trámites: Administrativo (optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite)	1.1 Verificar la implementación del Equipo de Subsanacones lo cual permitirá avanzar con todos aquellos casos que por diferentes circunstancias no han avanzado en las siguientes etapas del Procedimiento de certificaciones de personas firmantes del acuerdo de contribución a la verdad y la memoria histórica	1	Reporte de implementación equipo de subsanacones	08/03/2018	30/10/2018	- Dirección de Acuerdos de la Verdad
				1. Racionalización de Trámites: Administrativo (optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite)	1.2 Realizar seguimiento a las mejoras en racionalización de trámites	2	Informe de seguimiento a racionalización de trámites a través de la verificación del cumplimiento del procedimiento "ACV-PR-003. Certificaciones de Personas Firmantes del Acuerdo De Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica. V2"	08/03/2018	19/07/2018 22/01/2019	Oficina de Control Interno
			1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1 Desarrollo del informe de gestión de la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2017 en un lenguaje comprensible al ciudadano	1	Informe de la rendición de cuentas con un lenguaje comprensible	08/03/2018	15/06/2018	Grupo de Planeación	
			1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.2 Ejecución de la audiencia pública de rendición de cuentas 2017	1	Audiencia pública de rendición de cuentas	08/03/2018	15/06/2018	Grupo de Planeación	

Gestión con Valores para resultados

Efectividad Organizacional

Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.

RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.3	Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas 2015-2018 (preparar y divulgar la información pública; garantizar el diálogo con las organizaciones ciudadanas, generar incentivos)	1	Informe de ejecución de la Estrategia de rendición de cuentas	08/03/2018	30/12/2018	Grupo de Planeación
1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.4	Publicar los planes de acción de las Dependencias y Grupos de Trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	1	Publicación de Planes de Acción de la vigencia.	08/03/2018	31/01/2018	Grupo de Planeación
1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.5	Publicar los seguimientos realizados a los planes de acción Dependencias y Grupos de Trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	4	Publicación de los seguimientos a los Planes de Acción de la vigencia.	08/03/2018	Mayo 2018, Agosto 2018, Noviembre 2018, Enero 2019	Grupo de Planeación
2. Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1	Gestionar la realización de las acciones de información y diálogo de la estrategia de rendición de cuentas 2015-2018	16	16 acciones realizadas, de acuerdo al cronograma planteado en la Estrategia de Rendición de cuentas - Encuestas de percepción (garantizando dialogo en doble vía) Nota: para realizar seguimiento se debe realizar consulta a la Estrategia de rendición de cuentas de la entidad, la cual se encuentra publicada en la intranet.	08/03/2018	31/12/2018	Grupo de Planeación- Grupo de comunicaciones- Servicio al ciudadano
3. Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1	Gestionar la realización de las acciones de incentivos de la estrategia rendición de cuentas 2015-2018	3	Acciones de Incentivos realizadas en el marco de la rendición de cuentas Nota: para realizar seguimiento se debe realizar consulta a la Estrategia de rendición de cuentas de la entidad, la cual se encuentra publicada en la intranet)	08/03/2018	30 de Noviembre de 2018	Grupo de Planeación- Grupo de comunicaciones
4. Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Evaluación interna y externa del proceso rendición de cuentas sobre las acciones y las estrategias implementadas con el plan de mejoramiento.	1	Informe general de rendición de cuentas desarrollado en el 2017 con recomendaciones de ajuste para la siguiente vigencia	08/03/2018	25/05/2018	Grupo de Planeación
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Elaboración de informes trimestrales entregados a la Alta Dirección sobre el comportamiento de las PQRSD y sugerencias a tomar, en caso que sea necesario.	4	Informes trimestrales de PQRSD	08/03/2018	10 de abril de 2018 10 de Julio de 2018 10 de Octubre de 2018 10 de Enero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera- Profesional especializado de Gestión Documental y contratista SAIA.
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.2	Actualizar la caracterización de usuarios del Centro Nacional de Memoria Histórica	1	Matriz de caracterización de usuarios actualizada	08/03/2018	Junio de 2018 Enero 2019	Dirección administrativa y financiera- Gestión documental
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Verificar la implementación y funcionamiento de la sección de PQRSD en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica .	4	Informes trimestrales de PQRSD	08/03/2018	10 de abril de 2018 10 de Julio de 2018 10 de Octubre de 2018 10 de Enero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental.
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Análizar las encuestas de satisfacción servicio al ciudadano (caulitativa y cuantitativamente)	1	Matriz de resultado del servicio prestado. (2 informes cualitativos y cuantitativos de saísfacción)	08/03/2018	Julio de 2018 Enero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental



MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

3. Talento humano	3.1	Realizar sensibilización a los servidores públicos sobre la responsabilidad frente a los derechos de los ciudadanos.	1	Sensibilización a los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y Reglamento de PQRSD socializado al interior del CNMH	08/03/2018	Octubre de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.
3. Talento humano	3.2	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temáticas relacionadas con mejoramiento del servicio al ciudadano y fortalecimiento de las competencias del personal que presta este servicio	1	Plan institucional de Capacitación actualizado con la temática correspondiente a mejoramiento del servicio al ciudadano	08/03/2018	30 de marzo de 2018	Dirección administrativa y financiera - Talento humano
4. Normativo y procedimental	4.1	Realizar sensibilización acerca del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	1	Sensibilización a los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y Reglamento de PQRSD socializado al interior del CNMH	08/03/2018	Octubre de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
4. Normativo y procedimental	4.2	Realizar sensibilización sobre la política de tratamiento de datos personales	1	Política de tratamiento de datos personales socializada (Se elaboró y publicó en la sede electrónica de la Entidad en marzo de 2017, y se someterá al Comité de Gestión Institucional en el mes de marzo de 2018)	08/03/2018	20 de marzo de 2018	TICS - Dirección administrativa y financiera - Oficina asesora jurídica
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios ofrecidos por el CNMH.	4	Informes trimestrales de PQRSD	08/03/2018	10 de abril de 2018 10 de Julio de 2018 10 de Octubre de 2018 10 de Enero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar la información publicada en el link de transparencia acorde con lo requerido en los artículos 9º, 10, 11 de la Ley 1712 de 2014 y por la estrategia de Gobierno en Línea.	2	Página web actualizada con la información requerida en los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y por la estrategia de Gobierno en Línea.	08/03/2018	29 de Junio de 2018 28 de Diciembre de 2018	Todos los líderes de proceso
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Seguimiento a la actualización información publicada Ley 1712 de 2014 y gobierno en línea	2	Informe de seguimiento implementación Ley 1712- GEL	08/03/2018	Junio 1 de 2018 Noviembre 30 de 2018	Control Interno
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Continuar con el seguimiento y control a las PQRSD entregadas, por competencia, a las diferentes direcciones de tal manera que se cumplan los tiempos estipulados en la Ley 1755 de 2015.	100%	Matriz de seguimiento en Excel y el sistema de alertas en SAIA	08/03/2018	Diario	Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental.
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.2	Continuar Informando sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.	1	Parramo para informar sobre los recursos administrativos y judiciales	08/03/2018	Siempre que se genere una comunicación de respuesta a una PQRSD Febrero 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
			3	Enviar correos recordatorios con necesidad de implementación de el Dóctro anteriormente		Julio 2018	



Información Comunicación	y Efectividad Organizacional	Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA ACCESO Y INFORMACIÓN	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.3	Garantizar al ciudadano la disponibilidad de diferentes canales de información y opinión de acuerdo a lo planteado en el Decreto 1081 de 2015 (Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública: Personal, telefónico, correo físico, correo electrónico, formulario electrónico)	1	Matriz de seguimiento en Excel y el sistema de alertas en SAIA	08/03/2018	Diario	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
				3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar la clasificación del Índice de Información Clasificada y Reservada	22	Matrices Información Clasificada y Reservada del CNMH- publicadas en página web (link Transparencia)	08/03/2018	Junio de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Líderes de Transparencia
				3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Revisar y actualizar (en caso de ser necesario) el esquema de publicación de información	1	Esquema de publicación de información actualizado en el link dedicado a este fin dentro de la página web de la entidad	08/03/2018	30 de marzo de 2018	Grupo de Comunicaciones
				3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.3	Adopción y actualización de los instrumentos de gestión de información pública mediante acto administrativo de acuerdo con la Ley 1712 de 2014	1	Acto administrativo adoptando los instrumentos de gestión de información pública (Se elaboró Resolución la cual esta para firma por parte del Director para posteriormente numerar y fechar.)	08/03/2018	Marzo de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión documental- Oficina Asesora Jurídica
				3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.4	Actualizar el registro de inventario de activos de información del CNMH	9	Registro de activos de información de la entidad actualizado en página web	08/03/2018	Junio de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental- TICS (líderes de transparencia)
				3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.5	Completar el diseño del Programa de Gestión Documental	1	Documento del Programa de gestión documental	08/03/2018	Junio de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
				4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Continuar con la publicación de informes en formato EPUB (lector libros digitales como tableta)	2	Informes en el EPUB publicados en página web	08/03/2018	30 Mayo de 2018	Grupo de Comunicaciones
				4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.2	Publicar informes de esclarecimiento en PDFs accesibles a personas en situación de discapacidad. Diagramar 20 publicaciones digitales en formato para lectura de programas accesibles en PDF dirigido a población con discapacidad visual	6 20	Informes en PDF accesibles en pagina web. (Correspondientes a los elaborados en 2017) Publicaciones accesibles diagramadas en formato PDF	08/03/2018	30 Abril de 2018 30 de Noviembre de 2018	Grupo de Comunicaciones
				5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar en la página web, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y el tiempo de respuesta a cada solicitud.	4	Matriz resumida de solicitudes de información recibidas en la Entidad	08/03/2018	10 de abril de 2018 10 de Julio de 2018 10 de Octubre de 2018 10 de Enero de 2019	Dirección Administrativa y Financiera -PQRS

