



**FORMATO  
PLANES INSTITUCIONALES**

Código: G2-FOR-055

Proceso: PLANEACIÓN

Versión: 1

<b>Nombre del plan:</b>	Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana - Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2017
<b>Descripción General:</b>	Definir las actividades para fomentar la transparencia en la gestión institucional, mejorar la prestación de los servicios y entrega de productos a los ciudadanos y construir la confianza de éstos en la administración pública, a partir del ejercicio eficiente de la Autoridad Marítima Colombiana.
<b>Política de Desarrollo Administrativo a la cual pertenece:</b>	Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano
<b>Responsable del Plan:</b>	Coordinador Grupo de Planeación
<b>Proceso:</b>	G2 - Planeación
<b>Área organizacional/Unidad:</b>	Grupo de Planeación
<b>Costo del Plan:</b>	0
<b>Objetivo institucional (Estratégico, Proceso, SGC):</b>	Afianzar los procesos gerenciales y de apoyo para la efectiva gestión de los procesos misionales.

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)			Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador		
1. Direccionamiento Estratégico	1.1. Exceso de poder	Recibir (producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR), revisar y ajustar el manual de funciones	Recibir (producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR), revisar y ajustar el manual de funciones	Manual de Funciones Formalizado	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar y divulgar el manual de Funciones producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR	Socializar y divulgar el manual de Funciones producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR	Presentación de Socialización y Correos de Divulgación	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017
		Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Primer Semestre	Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Primer Semestre	Informe semestral de denuncias internas	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Segundo Semestre	Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Segundo Semestre	Informe semestral de denuncias internas	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017
		Desarrollar la "Actividad experiencial en liderazgo"	Desarrollar la actividad de intervención "Fortalecimiento del Liderazgo" para alta dirección en el marco del TADE	Informe de la actividad	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	28/02/2017
		Gestionar el contrato para realizar el estudio de percepción del ciudadano 2017.	Gestionar el contrato para realizar el estudio de percepción del ciudadano 2017.	EDP - Informe de Avances del Proceso	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar los resultados del estudio de percepción del ciudadano 2017 y formular en el SIMEC las acciones de mejora correspondientes - Avance Segundo Semestre..	Socializar los resultados del estudio de percepción del ciudadano 2017 - Avance Segundo Semestre.	Resultados Evaluación 2017, Documento de Socialización y Acciones de Mejora documentadas en Simec	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017
		Gestionar el estudio de percepción del ciudadano 2018	Gestionar el estudio de percepción del ciudadano 2018.	Solicitud a Gplad de recursos Cotizaciones del Estudio	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/11/2017
	1.2. Extralimitación u omisión de funciones y/o responsabilidades	Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Primer Semestre	Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Primer Semestre	Informe de socialización, actas, listas de asistencia	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/05/2017
		Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Segundo Semestre	Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Segundo Semestre	Informe de socialización, actas, listas de asistencia	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/06/2017	30/11/2017
		Estandarizar los procesos producto del nuevo modelo de operación - Avance Primer Semestre.	Gestionar la revisión, actualización, estructuración y divulgación de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y guías del nuevo modelo de operación. - Avance Primer Semestre.	Documentos del proceso y soportes de divulgación Estado de avances de implementación SGI	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/05/2017
		Estandarizar los procesos producto del nuevo modelo de operación - Avance Segundo Semestre.	Gestionar la revisión, actualización, estructuración y divulgación de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y guías del nuevo modelo de operación. - Avance Segundo Semestre.	Documentos del proceso y soportes de divulgación Estado de avance de implementación SGI	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/06/2017	30/11/2017
		Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Primer Semestre.	Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Primer Semestre.	Informe de la evaluación por competencias	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Segundo Semestre.	Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Segundo Semestre.	Informe de la evaluación por competencias	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2016	30/11/2016
Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción. - Avance Primer Semestre.	Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción (Contiene temas relacionados con la rendición de cuentas, riesgos de corrupción, código único disciplinario, vocación de servicio como servidores públicos, SGI, entre otros). - Avance Primer Semestre	Informe de la aplicación del curso de inducción	N/A	TS. Katriny Pérez	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017		
Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción. - Avance Segundo Semestre	Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción (Contiene temas relacionados con la rendición de cuentas, riesgos de corrupción, código único disciplinario, vocación de servicio como servidores públicos, SGI, entre otros). - Avance Segundo Semestre	Informe de la aplicación del curso de inducción	N/A	TS. Katriny Pérez	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017		

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)				Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Gestor	Revisor	Aprobador		
<b>1. Direccionamiento Estratégico</b>	<b>1.3 Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente).</b>	Gestionar la puesta en marcha del modulo de asignación de peritos del SITMAR.	Gestionar la puesta en marcha del modulo de asignación de peritos del SITMAR	Módulo en funcionamiento	N/A	TS. Jorge Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/03/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Primer Trimestre.	Remitir los trámites recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodriguez	CN Oscar Mantilla	01/02/2017	31/03/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Segundo Trimestre.	Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodriguez	CN Oscar Mantilla	01/04/2017	30/06/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Tercer Trimestre.	Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodriguez	CN Oscar Mantilla	01/07/2017	30/09/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Cuarto Trimestre.	Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodriguez	CN Oscar Mantilla	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodriguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	31/03/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodriguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodriguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodriguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/10/2017	30/11/2017

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)				Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Gestor	Revisor	Aprobador		
1. Direccionamiento Estratégico	1.3 Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente).	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del Proceso de Protección Marítima por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del Proceso de Protección Marítima por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/10/2017	30/11/2017
		Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión de Cambio - Informe Primer Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Primer Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión de Cambio - Informe Segundo Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017
		Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dimar	Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dimar	Código de Ética formalizado	N/A	CN. Esteban Uribe	N/A	Calm. Pablo Guevara	01/02/2017	30/05/2017
		Socializar y divulgar el Código de Ética	Socializar y divulgar el Código de ética previa aprobación	Informes de divulgación/Actas/Listas de Asistencia	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/11/2017

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)				Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador		
2. Gestión Administrativa y Financiera	2.1. Soportes para pagos incompletos	Socializar los documentos del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras y las funciones asociadas - Informe Primer Semestre	Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia - Actas	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017	
		Socializar los documentos del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras y las funciones asociadas - Informe Segundo Semestre	Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia - Actas	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
		Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Primer Semestre	Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia, certificados	N/A	PD. Camilo Cárdenas	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017	
		Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Segundo Semestre	Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia, certificados	N/A	PD. Camilo Cárdenas	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia - Actas	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017	
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia - Actas	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
		Desarrollar la "Actividad experiencial en liderazgo"	Desarrollar la actividad de intervención "Fortalecimiento del Liderazgo" para alta dirección en el marco del TADE	Informe de la actividad	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	28/02/2017	
		2.2. Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista.	Socializar a nivel nacional los documentos del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura - Informe Primer Semestre	Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura en Sede Central y Unidades Ejecutoras Informe Primer Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
	Socializar a nivel nacional los documentos del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura - Informe Segundo Semestre		Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura en Sede Central y Unidades Ejecutoras Informe Segundo Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Primer Semestre		Capacitar a los funcionarios de la Entidad (Estudio de documentos previos o de factibilidad y que hacen parte de los comités estructuradores y evaluadores procesos contratación; Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función; Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual) - Informe Primer Semestre	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017	
	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Segundo Semestre		Capacitar a los funcionarios de la Entidad (Estudio de documentos previos o de factibilidad y que hacen parte de los comités estructuradores y evaluadores procesos contratación; Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función; Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual) - Informe Segundo Semestre	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
	2.3 Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Divulgar Instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad - Informe Primer Semestre	Divulgar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002 a nivel Nacional - Informe Primer Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/05/2017	30/07/2016	
		Divulgar Instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad - Informe Segundo Semestre	Divulgar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002 a nivel Nacional - Informe Segundo Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/08/2017	30/09/2016	
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia - Actas	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017	
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia - Actas	N/A	PD. Frank Urrego	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
		Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos - Informe Primer Semestre	Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos, de tal forma que se garantice la ejecución de la contratación, eficiencia de recursos y cumplimiento de normatividad (Recepción de bienes y documentos soporte) - Informe Primer Semestre	Informe	N/A	TS. Yelvis Ahumada	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017	
		Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos - Informe Segundo Semestre	Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos, de tal forma que se garantice la ejecución de la contratación, eficiencia de recursos y cumplimiento de normatividad (Recepción de bienes y documentos soporte) - Informe Segundo Semestre	Informe	N/A	TS. Yelvis Ahumada	N/A	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017	
		Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Procedimiento de selección de personal revisado y actualizado en SIMEC	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/04/2017	

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)			Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador		
2. Gestión Administrativa y Financiera	2.4. Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual	Actualizar el Instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad	Actualizar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002	Instructivo en SIMEC	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/04/2017
		Divulgar el Instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad	Divulgar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002 a nivel Nacional	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/05/2017	30/09/2016
		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Primer Semestre	Capacitar a los funcionarios de la Entidad (Estudio de documentos previos o de factibilidad y que hacen parte de los comités estructuradores y evaluadores procesos contratación; Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función; Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual)	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual. Informe Segundo Semestre	Capacitar a los funcionarios de la Entidad (Estudio de documentos previos o de factibilidad y que hacen parte de los comités estructuradores y evaluadores procesos contratación; Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función; Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual)	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar y/o Fortalecer las directrices y lineamientos para la operación del proceso de Planeación - Planeamiento Presupuestal	Actualizar y/o Fortalecer las directrices y lineamientos para la operación del proceso de Planeación - Planeamiento Presupuestal	Documentos oficiales SGDEA	N/A	PD. Andrés Manrique	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2015	30/11/2017
3. Gestión Informática y de Comunicaciones	3.1. Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información	Actualizar la política seguridad en la información y física	Actualizar la política seguridad en la información y física A3. POL-001 y divulgarla en el boletín y correo electrónico.	Política actualizada en SIMEC, boletín y correo electrónico.	N/A	PD. Andres Yaguez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación. Informe Primer semestre	Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación. Informe Primer semestre	Documento soporte de la socialización	N/A	PD. Andres Yaguez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación. Informe Segundo semestre	Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación. Informe Segundo semestre	Documento soporte de la socialización	N/A	PD. Andres Yaguez	N/A	PD. Harold Casas	01/07/2017	30/11/2017
		Definir los roles de acceso a la información - Informe Primer Semestre	Definir los roles de acceso a la información de acuerdo a funciones en el sistema de multas implementación en la migración del sistema - Informe Primer semestre	Informe de roles y soportes del desarrollo	N/A	PD. Cesar Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Definir los roles de acceso a la información - Informe Segundo Semestre	Definir los roles de acceso a la información de acuerdo a funciones en el sistema de multas implementación en la migración del sistema - Informe Segundo semestre	Informe de roles y soportes del desarrollo	N/A	PD. Cesar Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/07/2017	30/11/2017
		Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Informe de Avance	N/A	ST. John Castañeda	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Informe de Avance	N/A	ST. John Castañeda	N/A	PD. Harold Casas	01/07/2017	30/11/2017
		Definir el marco de seguridad y privacidad de la información y de los Sistemas de Información (MSPI).	Definir el marco de seguridad y privacidad de la información y de los Sistemas de Información, así como los roles y responsabilidades	Directiva	N/A	SJ. Carlos Cuadros	PD. Hernán Romero	PD. Harold Casas	01/02/2017	28/02/2017
		Realizar el Diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) para la Entidad.	Realizar el Diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) para la Entidad.	Documento oficial SGDEA	N/A	SJ. Juan Carlos Atehortua	PD. Hernán Romero	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/05/2017
		Definir plan de implementación para el Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPI).	Definir plan de implementación para el Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPI).	Plan en SIMEC	N/A	PD. Harold Casas	PD. Hernán Romero	CN. Esteban Uribe	01/03/2017	30/06/2017
		Reportar avance de implementación del Plan "Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPI).	Reportar avance de implementación del Plan "Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPI).	Informe de Avance Plan en SIMEC	N/A	PD. Harold Casas	PD. Hernán Romero	CN. Esteban Uribe	01/03/2017	30/06/2017
		4. Jurídico	4.1. Dilación e interpretaciones subjetivas en actuaciones e investigaciones ante DIMAR, para beneficios particulares	Realizar inspecciones a las Unidades donde opera el proceso jurídico - Informe Primer Semestre	Realizar inspecciones presenciales y/o virtuales a las Unidades donde opera el proceso jurídico por parte del Coordinador Legar Marítimo o quien sea designado, con el fin de realizar seguimiento y control - Informe Primer Semestre	Informe de inspección	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García
Realizar inspecciones a las Unidades donde opera el proceso jurídico - Informe Segundo Semestre	Realizar inspecciones presenciales y/o virtuales a las Unidades donde opera el proceso jurídico por parte del Coordinador Legar Marítimo o quien sea designado, con el fin de realizar seguimiento y control - Informe Segundo Semestre			Informe de inspección	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/07/2017	30/11/2017
Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre I	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre I			Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/02/2017	30/03/2017
Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre II	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre II			Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/04/2017	30/06/2017
Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre III	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre III			Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/07/2017	30/09/2017
Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre IV	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre IV			Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/10/2017	12/01/2017
Actualizar y divulgar los criterios jurídicos definidos, al personal del proceso Jurídico - Informe Primer Semestre	Gestionar la actualización de funcionarios que participan en el proceso jurídico así como la divulgación a través de circulares, videoconferencias y seminarios de actualización - Informe Primer Semestre			Correo electrónico, circulares y/o actas de reunión	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/02/2017	30/06/2017
Actualizar y divulgar los criterios jurídicos definidos, al personal del proceso Jurídico - Informe Segundo Semestre	Gestionar la actualización de funcionarios que participan en el proceso jurídico así como la divulgación a través de circulares, videoconferencias y seminarios de actualización - Informe Segundo Semestre			Correo electrónico, circulares y/o actas de reunión	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/07/2017	30/11/2017

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)				Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Gestor	Revisor	Aprobador		
<b>5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)</b>	<b>5.1. Recibir beneficios o dádivas a nombre propio o de terceros, para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.</b>	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves, empresas - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves, empresas, PBIP - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Mantilla	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves, empresas - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves, empresas, PBIP - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Mantilla	01/07/2017	30/11/2017
		Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/07/2017	30/11/2017
		Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUIT y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/07/2017	30/11/2017
		Actualizar en el SUIT y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUIT y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar en el SUIT y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUIT y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/11/2017
		Realizar la divulgación de los trámites que se intervinieron a través de la sede electrónica a la ciudadanía activando redes sociales, y medios electrónicos.	Realizar la divulgación de los trámites que se intervinieron a través de la sede electrónica a la ciudadanía activando redes sociales, y medios electrónicos.	Página web/ redes sociales	N/A	TN. Ginna Lozano	N/A	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Publicar y divulgar la Resolución sobre peritos	Aprobar mediante la firma del Director General Marítimo la Resolución sobre peritos, publicarla y socializarla	Resolución publicada y Actas de socialización	N/A	CN. Oscar Mantilla	N/A	ASD. Nancy Ramirez	01/02/2017	30/06/2017
		Definir Plan de Reglamentación 2017	Definir y cargar en SIMEC el plan de Reglamentación 2017	Plan de Reglamentación Aprobado y Cargado en SIMEC	N/A	ASD. Nancy Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/03/2017
		Informar avances del Plan de Reglamentación - Informe Primer Semestre	Informar avances del Plan de Reglamentación - Informe Primer Semestre	Informe de Avance (SIMEC) Reglamentos/Resoluciones	N/A	ASD. Nancy Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/04/2017	30/06/2017
		Informar avances del Plan de Reglamentación - Informe Segundo Semestre	Informar avances del Plan de Reglamentación - Informe Segundo Semestre	Informe de Avance (SIMEC) Reglamentos/Resoluciones	N/A	ASD. Nancy Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017
		Divulgar los requisitos de los trámites y nuevas resoluciones a través de las redes sociales o medios de comunicación	Divulgar los requisitos de los trámites y nuevas resoluciones a través de las redes sociales o medios de comunicación	Pantallazos e informes SEMESTRAL	N/A	TN. Ginna Lozano	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/11/2017
		Divulgar el plan de participación ciudadana por medios electrónicos, habilitando los canales electrónicos institucionales, incluidas las redes sociales.	Divulgar el plan de participación ciudadana por medios electrónicos, habilitando los canales electrónicos institucionales, incluidas las redes sociales.	Página web/ redes sociales	N/A	TN. Ginna Lozano	N/A	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Fortalecer y Socializar la Sede electrónica - Informe Primer Semestre	Fortalecer la Sede electrónica en cuanto accesibilidad, usabilidad y divulgación a los funcionarios - Informe Primer Semestre	Instructivos de usuario Campañas de divulgación (Listas de Asistencia-Actas)	N/A	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017
		Fortalecer y Socializar la Sede electrónica - Informe Segundo Semestre	Fortalecer la Sede electrónica en cuanto accesibilidad, usabilidad y divulgación a los funcionarios - Informe Segundo Semestre	Instructivos de usuario Campañas de divulgación (Listas de Asistencia-Actas)	N/A	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017
		Fortalecer y Complementar el Procedimiento Front Office	Fortalecer y Complementar el Procedimiento Front Office en cuanto al cumplimiento de documentación	Procedimiento ajustado	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2015	30/06/2017
		Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Procedimiento de selección de personal revisado y actualizado en SIMEC	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/04/2017
		Definir directrices, lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Definir directrices, lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Lineamientos, políticas, Directiva	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017
		Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Primer Semestre	Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Primer Semestre	Informes de campañas	N/A	Funcionario ACOES	N/A	TN. Ginna Lozano	01/02/2017	30/06/2017
		Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Segundo Semestre	Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Segundo Semestre	Informes de campañas	N/A	Funcionario ACOES	N/A	TN. Ginna Lozano	01/07/2017	30/11/2017
		Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión de Cambio - Informe Primer Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Primer Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión de Cambio - Informe Segundo Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017		
Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dimar	Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dimar	Código de Ética formalizado	N/A	PD. Daniel González	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/05/2017		
Socializar y divulgar el Código de Ética	Socializar y divulgar el Código de ética previa aprobación	Informes de divulgación/Actas/Listas de Asistencia	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/11/2017		

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)			Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador		
<b>5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)</b>		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre I	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre I	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre II	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre II	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre III	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre III	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre IV	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial - Avance Trimestre IV	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	31/03/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/10/2017	30/11/2017
		Socializar Procedimiento de Back Office a los funcionarios de la Entidad	Socializar Procedimiento de Back Office a los funcionarios de la Entidad.	Lista de Asistencia Sede Central / Pantallazos PMC e Intranet / Socialización en Unidades Regionales	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	30/06/2017
		Definir y apoyar la estandarización de los procedimientos relacionados con los trámites de la Entidad.	Definir con los procesos misionales los trámites que requieren revisión y apoyar la estandarización de éstos, en relación con la inclusión de las revisiones técnicas y jurídicas definidas para aprobar su expedición. (Instancia superior)	Procedimientos actualizados	N/A	PD. Xiomara Sáenz	N/A	TN. Edwin Ramirez	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar trámite Documento de identificación del Marino en el SUIT hasta que surta la etapa de aprobación y publicación.	Realizar las correcciones efectuadas por el DAFP-SUIT para el trámite de Documento de identificación del Marino.	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar trámite en el SUIT Letras de llamada, hasta que surta la etapa de aprobación y publicación.	Realizar las correcciones efectuadas por el DAFP-SUIT para el trámite de Letras de llamada	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar OPA Certificado de tradición y Libertad en el SUIT, hasta que surta la etapa de inscripción y publicación.	Realizar las correcciones efectuadas por el DAFP-SUIT para OPA certificado de tradición y libertad	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar el trámite de Aval de planes y programas en el SUIT, hasta que surta la etapa de inscripción y publicación.	Realizar las correcciones solicitadas por el DAFP-SUIT para el trámite -aval de planes y programas- el cual se presentó ante el DAFP-SUIT para aprobación el cambio de nombre.	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Presentar el Trámite permiso especial de practicaje.	Presentar ante el DAFP-SUIT el trámite permiso especial de practicaje	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Presentar ante el DAFP-SUIT los trámites de Empresas de servicios marítimos de acuerdo a la nueva catalogación.	Presentar ante el DAFP-SUIT la actualización de los trámites de Empresas de servicios marítimos de acuerdo a la nueva catalogación para aprobación.	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar trámites de gente de mar y Naves que se lanzaron en producción en la sede electrónica a través del SUIT.	Actualizar los enlaces de los trámites que fueron intervenidos en la sede electrónica a través del SUIT, fin evidenciar acciones de mejora	Trámite en Plataforma SUIT	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017
		Realizar estudios para la optimización del recurso humano en las dependencias - Informe Primer Semestre	Realizar estudios para la optimización del recurso humano en las dependencias, de acuerdo a las actividades definidas en el Plan Operativo del Grupo de Desarrollo Humano - Informe Primer Semestre	Informe del estudio realizado (Documento Oficial)	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	31/06/2017
		Implementar los resultados del estudio para la optimización del recurso humano en las dependencias - Informe Segundo Semestre.	Implementar los resultados del estudio para la optimización del recurso humano en las dependencias, de acuerdo a las actividades definidas en el Plan Operativo del Grupo de Desarrollo Humano - Informe Segundo Semestre.	Informe de Implementación de los resultados del estudio realizado (Documento Oficial)	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017

Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)			Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador		
5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)	5.2. Cobro por realización del trámite (Concusión), para favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales.	Definir, Implementar y divulgar los mecanismos de control interno disciplinario propios para la Entidad	Definir, Implementar y divulgar los mecanismos de control interno disciplinario propios para la Entidad	Procedimientos, Directrices, Divulgación	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas - procesos SUBMERC	Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas con el fin de validar información de los usuarios frente a los requisitos de los trámites de los procesos de SUBMERC	Documentos oficiales de gestión	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	30/06/2017
		Gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas - procesos SUBMERC	Gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas con el fin de validar información de los usuarios frente a los requisitos de los trámites de los procesos de SUBMERC	Documentos oficiales de gestión	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/07/2017	30/11/2017
		Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas - procesos SUBDEMAR	Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas con el fin de validar información de los usuarios frente a los requisitos de los trámites de los procesos de SUBDEMAR	Documentos oficiales de gestión	N/A	PD. Ivan Castro	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/06/2017
		Fortalecer el control sobre la gestión de los pagos	Definir los mecanismos necesarios para fortalecer el control sobre la gestión de los pagos, previa prestación del servicio.	Procedimiento(s), Formato(s), Instructivo(s) actualizados	N/A	PD. Rocío Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	30/06/2017
	5.3. Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Establecer el debido proceso de notificación al usuario.	Definir mediante documento oficial, el debido proceso de notificación al usuario (Personalmente o a terceros autorizados).	Documento oficial/Procedimiento SIMEC	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe Alzate	01/02/2017	30/06/2017
		Definir directrices, lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Definir directrices, lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Lineamientos, políticas, Directiva	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017
		Gestionar la puesta en marcha del modulo de asignación de peritos del SITMAR.	Gestionar la puesta en marcha del modulo de asignación de peritos del SITMAR	Módulo implementado - Informe	N/A	PD. Cesar Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/03/2017
		Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Primer Semestre	Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Primer Semestre	Informes de trámites Pantallazo del SGDEA	N/A	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017
		Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Informes de trámites Pantallazo del SGDEA	N/A	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017