



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

2025

**Plan Anticorrupción y de
Atención al Ciudadano**

PAAAC

www.dimar.mil.co

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ministerio de Defensa Nacional



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025

Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima

Vicealmirante John Fabio Giraldo Gallo

Director General Marítimo

Capitán de Navío German Augusto Escobar Olaya

Coordinador General Dimar

Capitán de Navío José Andrés Díaz Ruíz

Subdirector de Marina Mercante

Capitán de Fragata Adriana Torres Castañeda

Coordinadora Grupo de Planeación

COMPILACIÓN Y ANÁLISIS

Grupo de Planeación

Funcionarios de la Dirección General Marítima

Edición y concepto gráfico

Área de Comunicaciones Estratégicas

Fotografía

Banco de Imágenes Dimar

Pexels.com

Editorial: Dimar



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Unported.

Dirección General Marítima. (2025). *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: 12 – 58.* Formato digital. Editorial Dimar. Bogotá, D. C., Colombia.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO es una publicación institucional de la Dirección General Marítima (Dimar), de carácter técnico, investigativo e informativo; emitida trimestralmente y dirigida al sector marítimo, y a la comunidad en general, en idioma español y en formato digital. La información y conceptos expresados en esta publicación deben ser utilizados por los interesados bajo su responsabilidad y criterio. Sin embargo, se entiende que cualquier divergencia con lo publicado es de interés del Grupo de Planeación de la Dimar (Gplad-Dimar), por lo que se agradece el envío de sus correspondientes sugerencias al correo electrónico (sistemadegestioninstitucional@dimar.mil.co).

Este producto intelectual cuenta con una política de acceso abierto (OA) para su consulta. Sus condiciones de reconocimiento, uso y distribución están definidas por el licenciamiento Creative Commons (CC), que expresa de antemano los derechos definidos por la Dimar.

Enero 2025, Bogotá, D. C., Colombia.

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 8 |
| Objetivo | 9 |
| Alcance..... | 9 |
| 1. Contexto Organizacional | 10 |
| 1.1 Estructura del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | 11 |
| 1.1.1 Política Anticorrupción y Soborno. | 11 |
| 1.1.2 Compromisos frente a la lucha anticorrupción..... | 12 |
| 1.2 Indicadores | 17 |
| 1.2.1 Eficacia..... | 17 |
| 1.2.2 Efectividad..... | 17 |
| 1.3 Monitoreo..... | 18 |
| 1.4 Seguimiento | 18 |
| 2. Componentes 2025..... | 19 |
| 2.1 Componente Plan Anticorrupción - Riesgos 2025 | 19 |
| 2.1.1 Política de Administración del Riesgo..... | 20 |
| 2.1.2 Construcción del Mapa de riesgos de corrupción | 20 |
| 2.1.3 Consulta y divulgación del mapa de riegos de corrupción | 20 |
| 2.1.4 Monitoreo, Revisión y Seguimiento..... | 22 |
| 2.1.5 Riesgos de Corrupción..... | 22 |
| 2.2 Componente Racionalización de Trámites..... | 23 |
| 2.3 Componente Rendición de Cuentas | 23 |
| 2.4 Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | 24 |
| 2.4.1 Canales de atención disponibles. | 24 |
| 2.5 Componente de Transparencia y Acceso a la Información..... | 25 |
| 2.6 Componente Iniciativas Adicionales..... | 25 |
| 3. Anexos | 26 |
| Anexo 1. Mapa Riesgos Corrupción | 27 |
| Anexo 1.1 Riesgos de Corrupción | 31 |
| Anexo 2. Racionalización de Trámites | 46 |
| Anexo 3. Rendición de cuentas | 47 |
| Anexo 4. Mecanismo Servicio al Ciudadano | 49 |
| Anexo 5. Mecanismo de transparencia | 56 |
| Anexo 6. Iniciativas Adicionales | 57 |

Listado de Abreviaturas

| | |
|-----------------|---|
| ACOES | Área de Comunicaciones Estratégicas |
| ASEPAC | Oficina de Servicio y Participación Ciudadana |
| DAFP | Departamento Administrativo de la Función Pública Dimar (Dirección General Marítima) |
| GLEMAR | Grupo Legal Marítimo |
| GPLAD | Grupo de Planeación |
| GRUCOG | Grupo de Coordinación General |
| GRUDHU | Grupo de Desarrollo Humano |
| GRUTIC | Grupo de las TIC |
| N/A | No Aplica |
| PED | Plan Estratégico de Desarrollo |
| PQRS | Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - Sistema de atención a peticiones |
| PETI | Plan Estratégico de Tecnologías de Información |
| SGI | Sistema de Gestión Institucional |
| SIMEC | Sistema de Mejoramiento Continuo |
| SITMAR | Sistema Integrado de Tráfico Marítimo |
| SUBAFIN | Subdirección Administrativa y Financiera |
| SUBDEMAR | Subdirección de Desarrollo Marítimo |
| SUBMERC | Subdirección de Marina Mercante |

Listado de Tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Estructura del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2025..... | 11 |
| Tabla 2. Riesgos de corrupción Dimar 2025 | 22 |

Listado de Ilustraciones

| | |
|---|----|
| Ilustración 1. Publicación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025..... | 21 |
| Ilustración 2. Publicación afiche cartelera PAAC 2025 | 21 |
| Ilustración 3 Canales de atención disponible de Dimar | 24 |

Introducción

La Dirección General Marítima para la vigencia 2025 en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, realiza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fomentando transparencia en la gestión institucional, mejora en la prestación de sus servicios, entrega de productos a los grupos de valor y construcción de confianza en el ejercicio de la Autoridad Marítima Colombiana.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2025 se encuentra articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión conforme a las políticas de Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Servicio al ciudadano, Racionalización de trámites y Control interno.

Por último, la Dirección General Marítima reitera su compromiso con la ciudadanía en su labor diaria, para satisfacer las expectativas de los grupos de valor e interés, y así contribuir al desarrollo de los intereses marítimos del país y a su proyección como potencia bioceánica ambientalmente sostenible.

Objetivo

Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y contextualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Dirección General Marítima, con el fin de fortalecer los procesos institucionales en torno a la lucha contra la corrupción, rendir cuentas de forma permanente a las partes interesadas, afianzar la participación ciudadana en la toma de decisiones de la Entidad, mejorar permanentemente el acceso a la información pública y la optimización de los trámites y otros procedimientos administrativos (Servicios).

Alcance

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Dirección General Marítima, aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y Contratistas), que contribuyen de forma directa e indirecta a la gestión de las actividades enmarcadas en los diferentes procesos en el marco de las funciones de la Autoridad Marítima Nacional.



1. Contexto organizacional

1.1 Estructura del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Mediante Circular No. **CR-20240132** de fecha 10/10/2024, se dan lineamientos para el cierre y evaluación de los planes Dimar 2024 y formulación vigencia 2025, en donde se incluye la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025; la formulación de los componentes se realiza en coordinación con los responsables de las políticas del MIPG nombrados en la resolución Nro. 0639-2022 MD-DIMAR-GRUCOI del 12 de agosto de 2022.

Para la vigencia 2025, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano tiene una distribución que facilita la articulación entre las Políticas del MIPG y los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con un total de **131** actividades dentro de los componentes así:

Tabla 1 Estructura del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025

| Dimensión y Política MIPG 2025 | Componentes PAAC DIMAR 2025 | Nº Actividades |
|--|--|----------------|
| 1. Dimensión Talento Humano | | |
| Política No 5 Integridad | Componente Iniciativas Adicionales. | 5 |
| 3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados | | |
| Política No 8 de Servicio al ciudadano | Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. (Servicio al Ciudadano) | 14 |
| Política No 9 de Participación Ciudadana en la Gestión Pública | Componente Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar | 29 |
| Política No 10 de Racionalización de trámites | Componente Racionalización de Trámites. | 3 |
| 5. Dimensión Información y Comunicación | | |
| Política No 6 de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Componente Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información. | 2 |
| 7. Control Interno | | |
| Política No 19. de Control Interno | Componente Gestión del Riesgo de Corrupción | 61 |
| Total, de actividades del PAAC 2025 | | 114 |

1.1.1 Política Anticorrupción y Soborno.

La Política Anticorrupción y soborno de Dimar tiene como propósito declarar públicamente el compromiso con un actuar ético y transparente, y conducir las actuaciones de la Autoridad Marítima y de todos los funcionarios y contratistas de Dimar bajo una filosofía de 'cero tolerancias' a actos que contraríen los principios organizacionales.

1.1.2 Compromisos frente a la lucha anticorrupción.

Dimar está comprometida con la lucha anticorrupción, de manera que en cumplimiento de los estándares internacionales y los lineamientos nacionales en la materia asume los siguientes compromisos:

- **Frente a la corrupción:** la corrupción es el abuso de poder o confianza para el beneficio particular en detrimento del beneficio colectivo (Transparencia por Colombia, 2017).

Son hechos corruptos:

- Sobornar a otros servidores públicos.
- Sobornar al sector privado.
- Utilizar de manera indebida los recursos públicos.
- Tráfico de influencias.
- Abuso de funciones.
- Enriquecimiento ilícito.
- Evadir declaración de bienes y rentas, omitir información o incluir información falsa.
- Encubrimiento de información susceptible de investigación.
- Obstrucción a la justicia.

La Dimar actúa con buenas prácticas en contra de la corrupción, tales como:

- Establece procedimientos y criterios para la selección de personal.
 - Promueve la capacitación en formación ética.
 - Realiza vigilancia a la gestión de los diferentes procesos a cargo del Grupo de Control Interno.
 - Desarrolla su gestión bajo los principios de publicidad y transparencia de las decisiones públicas.
 - Promueve una cultura de denuncia en contra de hechos de corrupción al interior de la Entidad, así como el apoyo a los actos anticorrupción.
- **Frente al soborno:** el compromiso gira en torno a evitar y reportar cualquier acto de soborno, ofrecimiento de dádivas, regalos, o en general, cualquier beneficio o incentivo para llevar a cabo un acto ilegal o deshonesto que quebrante la confianza en el manejo de los procesos de Dimar. El soborno dirigido por o hacia un servidor público constituye delito, por lo cual la Entidad adelantará las acciones legales correspondientes.
 - **Frente a la piratería:** es la reproducción y distribución de los ejemplares de obras artísticas o literarias por medio de la venta, copia, edición, reproducción y todo uso no autorizado por los titulares del derecho de explotación.

La Dimar invita a su personal a contribuir con buenas prácticas en contra de la piratería, tales como:

- Toda información que use y que ha sido producida por otros, debe ser citada y referenciada de acuerdo con el autor.
 - No comparta o reproduzca información privada sin la autorización de su autor.
 - Use y comparta de manera adecuada los recursos bibliográficos y audiovisuales de la Entidad.
- **Frente a la revelación de la información:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Clasificación de la información:
 - **Información pública:** es aquella que es accesible a cualquier persona. El servidor público puede compartir esta información. Ejemplos: rendición de cuentas presentada por la entidad; plan de acción de la entidad; datos abiertos; convocatorias; requisitos contractuales.
 - **Información pública clasificada:** es aquella que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica. Ejemplos: imágenes de personas; ubicación áreas restringidas; publicaciones que afectan a la intimidad de una persona.
 - **Información pública reservada:** aquella información que puede causar daño a intereses públicos, es decir, conocimiento de la existencia de la información, pero el servidor público no puede compartir la misma hasta que esta sea de carácter público. Ejemplos: seguridad nacional, información que sirva para la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias.
 - **Información semiprivada:** corresponde a aquella información que no es pública, pero que se puede acceder por orden de autoridad judicial o a través de poder expreso del propietario de la información. Ejemplos: datos relativos al comportamiento financiero de las personas; hojas de vida; historia laboral; expedientes pensionales; historia clínica.
 - **Información privada:** es aquella información personal o no, que solo puede ser revelada por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Ejemplos: inclinación sexual; historia clínica; datos sensibles.
 - **Frente a los conflictos de interés:** el compromiso se enmarca en evitar la presentación de un conflicto de interés y en el evento de que ocurra informarlo al superior jerárquico.

Según la organización Transparencia por Colombia “el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”.

(Transparencia por Colombia, 2014).

El conflicto de intereses no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción. Para evitar llegar a esto, los servidores deben declarar su conflicto de intereses.

Las principales características de los conflictos de intereses son:

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- Se pueden constituir en un riesgo de corrupción, y si se materializan se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Afectan el normal funcionamiento de la administración pública.

Tipos de conflicto de intereses

Se puede estar inmerso en un conflicto de interés cuando:

- Real: cuando al servidor público se le presenta una situación en la que interfiere con sus obligaciones como servidor público al tener un interés particular.
- Potencial: cuando al servidor público en el futuro se le puede presentar una situación en la que interferirá con sus obligaciones como servidor público al tener un interés particular.
- Aparente: cuando el servidor público tiene un interés particular que no interfiere con sus obligaciones como servidor público.

Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de interés aparente es porque el servidor público puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es real, ni potencial.

Tipificación situación/contexto en los que se puede presentar un conflicto de intereses:

- Dádivas
- Interés directo/ conocimiento previo/ concepto o consejo fuera de la actuación.
- Relación con las partes.
- Amistad o enemistad.
- Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro.
- Litigio o controversia/decisión administrativa pendiente.
- Denuncia penal o disciplinaria.

- Acreedor/deudor.
- Antiguo empleador.
- Recomendación.
- Relación contractual o de negocios.
- Participación directa/asesoría de alguna de las partes interesadas.
- Parientes en una de las entidades públicas que concurren al respectivo proceso.
- Haber prestado servicios remunerados a gremios o personas de derecho privado.

Para dar mayor claridad y evidenciar aplicabilidad de estas situaciones puede consultarse la *Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano* (DAFP, 2019).

- **Frente a la selección de personal:** el compromiso gira en torno a que, para la selección y vinculación de personal, no se tendrán en cuenta factores subjetivos, de afecto o relaciones familiares.

La Dimar fomenta buenas prácticas en el proceso de selección así:

Del proceso selección:

- Calidad de atención a los candidatos, trato respetuoso, información clara y completa.
- Oferta laboral clara e inclusiva.
- Proceso de selección ecuánime.
- Selección de candidatos de acuerdo con el perfil definido.
- Aplicación de pruebas y entrevistas idóneas.
- Confidencialidad y clasificación de la información personal en el proceso.
- Respuesta oportuna del estado del proceso y los resultados.
- Cumplimiento de compromisos dentro del proceso de selección.

De los candidatos:

- Aplicación a la oferta laboral de acuerdo con el cumplimiento del perfil.
 - Veracidad en la información del *curriculum vitae*.
 - Conocimiento de la oferta laboral a la que se postularon.
 - Cumplimiento de compromisos dentro del proceso de selección.
- **Frente a la seguridad en la informática:** los integrantes de la Dirección General Marítima son responsables de utilizar los recursos informáticos de acuerdo con los derechos que se les asignen, de conformidad con sus funciones y los perfiles de acceso otorgados, sobre la base de conocer y cumplir las regulaciones en seguridad informática.

La seguridad informática se encarga de evitar y localizar el uso indebido de un sistema informático con la finalidad de resguardar la integridad y privacidad de los datos almacenados. Universidad Iberoamericana (2020).

Prohibiciones en el manejo de sistemas de información:

- No se admite la publicación de datos sensibles de personal de la Dimar, así como fotografías que atenten contra la reputación, imagen y buen nombre de las personas.
- No se debe acceder a sitios de internet que no tengan relación alguna con los objetivos institucionales, tales como los relacionados con sexo, racismo, apuestas, actividades criminales, drogas, juegos, entre otros.

La Dimar fomenta las buenas prácticas frente al manejo de sistemas de información tales como:

- Todo usuario de los sistemas de información será responsable de las actividades y transacciones que sean realizadas con su 'usuario y clave' de carácter confidencial.
- Es responsabilidad de todos reportar de manera inmediata las anomalías e incidentes de seguridad que observen en los sistemas.
- No dejar nombres de 'usuario' y 'clave' escritos en lugares donde puedan ser vistos o tomados por terceros (por ejemplo, en la carpeta del escritorio, pantalla del equipo, bajo el teclado... etc.).
- Los usuarios son responsables de bloquear las aplicaciones y equipo cada vez que se ausentan de su puesto de trabajo. Tip: bloqueo automático de la pantalla - Windows + L.
- Las cuentas de correo electrónico institucional deberán ser usadas solamente para fines laborales. Los usuarios NO deben acceder a cuentas de correo personal desde la red de datos de la Entidad.
- Los mensajes creados, enviados, recibidos o almacenados no deben ser impresos, especialmente los configurados como de carácter reservado o confidencial, salvo que sea estrictamente requerido o necesario.

Adicionalmente y bajo la filosofía 'cero tolerancias' a actos que contraríen los principios institucionales, se aclaran las siguientes circunstancias que permitirán que la lucha anticorrupción sea efectiva en la Entidad:

- **Cortesías:** las únicas cortesías permitidas en la Entidad son las de carácter empresarial o corporativo, las cuales tienen como finalidad generar recordación empresarial, de manera que no comprometan la capacidad de toma de decisiones objetivas y transparentes; obligando a los destinatarios del Código de Ética e Integridad a evitar que el ofrecimiento o recepción de cortesías se entiendan como una indebida influencia. No se deben ofrecer o recibir en ninguna circunstancia:
 - Aquellos que tengan como finalidad directa o indirecta recompensar, influenciar, inducir o apoyar conductas inapropiadas en el manejo de cualquier tipo de actuación

o relación presente o futura. Se indican a título meramente enunciativo: bienes o servicios ilícitos, o que violen alguna ley o reglamento; dinero en efectivo, acciones, préstamos o similares, bienes o servicios de beneficio personal o familiar; bienes o servicios de contenido sexual, o que comprometan la reputación de Dimar o cualquiera de sus colaboradores.

- Aquellos que tengan como finalidad directa o indirecta influir en la toma de decisión dentro de cualquier proceso o que comprometan la objetividad en cualquier actuación; por ejemplo, los destinados a personas que hacen parte de procesos de contratación.
- **Intermediarios:** los funcionarios y contratistas de la entidad, se abstendrán de propiciar, realizar, influir, o por cualquier medio, caer en cualquier acto de corrupción, incluyendo la intermediación por medio de la cual se realicen pagos ilegales o ilícitos en nombre de Dimar.

Para conservar la transparencia en el relacionamiento de la Entidad, las siguientes constituyen pautas mínimas que deben ser tenidas:

- Cumplimiento de procesos y procedimientos de selección de personal y de contratistas, de manera que se garantice la debida diligencia en la verificación de los antecedentes a que haya lugar, a efectos de evitar, prevenir o minimizar materialización de riesgos de corrupción.
- Abstenerse de contratar o negociar con terceros e intermediarios si se advierte que incurrirá en algún acto de corrupción en nombre de Dimar.
- Advertir y denunciar cualquier aspecto relacionado con riesgos de corrupción por parte de terceros e intermediarios.

1.2 Indicadores

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se medirá a través del indicador Índice de Desempeño Institucional con periodicidad anual, creado en la herramienta de mejoramiento continuo SIMEC, teniendo como referencia los criterios definidos en la Guía de formulación y seguimiento de indicadores de la Entidad (E1-GUI-001). El indicador se relaciona a continuación:

1. Resultado índice de desempeño institucional DIMAR

1.2.1 Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Calificación de los autodiagnósticos promedio obtenidos para la vigencia inmediatamente anterior y comparado contra la meta establecida para el periodo acorde lineamientos del Ministerio de Defensa.

1.3 Monitoreo

El monitoreo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025, lo hará el Grupo de Planeación a través de la plataforma SIMEC – Sistema de Mejoramiento Continuo, herramienta empresarial.

1.4 Seguimiento

El seguimiento lo realizará la oficina de Control Interno, tres veces al año así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

La publicación de estos seguimientos deberá realizarse 10 días después del seguimiento realizado por la oficina de Control Interno.



2. Componentes del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana 2025



2.1.1 Política de Administración del Riesgo.

La Dirección General Marítima se compromete analizar los factores internos y externos que afectan la gestión de los procesos, los objetivos y planes institucionales, a fin de realizar la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos estratégicos, de proyectos, de gestión, de corrupción (incluyendo los riesgos de soborno), fiscales y de seguridad de la información, e implementar controles para la prevención de su materialización, definir el nivel de aceptación e identificar acciones de contingencia.

2.1.2 Construcción del Mapa de riesgos de corrupción

El mapa de riesgo de corrupción se construyó con base en los lineamientos dados en el procedimiento Gestión del Riesgo E1-PRO-003 versión 11 el cual se encuentra alineado a las directrices de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Noviembre 2022.

Para la vigencia 2025 se realizó un ejercicio con los procesos de la Dirección General Marítima en donde se articularon los riesgos de corrupción con la tipificación de conflictos de interés de la entidad.

2.1.3 Consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción

La Dirección General Marítima a través del Portal Marítimo Colombiano da a conocer de manera preliminar a la ciudadanía en general el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2025 incluyendo todos sus componentes, con el fin de hacer de éste un proceso participativo.



Ilustración 1. Publicación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2025



Ilustración 2. Publicación afiche cartelera PAAC 2025

2.1.4 Monitoreo, Revisión y Seguimiento

La Dirección General Marítima a través del procedimiento Gestión de Riesgos E1-PRO-003 versión 11 establece los roles y responsabilidades de los actores del riesgo y control de la entidad de forma articulada con las líneas de defensa de la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

2.1.5 Riesgos de Corrupción

Para la vigencia 2025 la Entidad actualizo los riesgos de corrupción identificando (18) riesgos de corrupción, es de aclarar que los riesgos de corrupción se identifican y agrupan de acuerdo con los procesos de la entidad.

Tabla 2. Riesgos de corrupción Dimar 2025

| PROCESO | No De Riesgo | NOMBRE DEL RIESGO |
|--|--------------|--|
| E1. Direccionamiento Estratégico | 1 | Posibilidad de manipular, adulterar u ocultar información, usando el poder del cargo en beneficio propio o de un tercero |
| | 2 | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero (Soborno). |
| | 3 | Posibilidad de ocultar o eliminar información considerada publica para los usuarios por parte de un funcionario o contratista en beneficio propio o un tercero. |
| E3. Gobierno y Gestión de las TIC | 4 | Posibilidad alteración y/o robo de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información para beneficio propio o de un tercero. |
| A1. Gestión Jurídica | 5 | Posibilidad de no registrar las actuaciones, ni correcciones de las investigaciones en el SIJ-DIMAR para beneficio de particulares. |
| A2. Gestión Del Talento Humano y del Conocimiento | 6 | Posibilidad de utilizar la información personal de los funcionarios, en beneficio propio o de un tercero. |
| A3. Gestión Logística, Administrativa y Financiera | 7 | Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio por realizar un pago a un tercero sin cumplir los requisitos. (Soborno). |
| | 8 | Posibilidad de afectación reputacional en la elaboración de Pliegos de condiciones/ Solicitud de documentos / Invitación publica encaminados al favorecimiento de un contratista para beneficio propio o de un tercero (Soborno) |
| | 9 | Posibilidad de no desempeño correcto de funciones como supervisor de contrato o convenio para beneficio propio o de un tercero. |
| M2. Servicios para la Seguridad Marítima | 16 | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o un beneficio económico a nombre propio o de un tercero para el otorgamiento de autorización de Ayudas a la navegación. |
| M3. Control de las Actividades Marítimas y Transporte Fluvial Internacional | 10 | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva para beneficio propio o de un tercero por parte de uno o varios funcionarios con el fin de emitir un trámite y/o autorización sin el cumplimiento de requisitos o procedimientos correspondientes establecidos en la norma vigente (Soborno) |
| | 11 | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero por parte de uno o varios funcionarios que pueden facilitar el trámite de licencia de explotación comercial para empresas de servicios marítimos. (Soborno). |
| | 12 | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero por parte de uno o varios funcionarios con el fin de emitir un trámite sin el cumplimiento de requisitos. (Soborno) |
| | 13 | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva para beneficio a nombre propio de un tercero por parte de uno o varios funcionarios con el fin de emitir un trámite y/o autorización sin el cumplimiento de requisitos o procedimientos correspondientes establecidos en la norma. (Soborno) |

| | | |
|---|----|---|
| M4. Administración Espacial Marina y Costera | 15 | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero para que por acción u omisión favorecer a un tercero en las inspecciones realizadas en la jurisdicción. (Soborno) |
| M5. Investigación Científica Marina | 14 | Probabilidad de que por acción u omisión se den violaciones a la imparcialidad y/o confidencialidad asociada a las actividades del laboratorio de la Dimar. |
| C1. Control Interno Institucional | 17 | Posibilidad de extralimitarse en sus funciones sobrepasando los límites de responsabilidad, autoridad y capacidad para decidir lo que les corresponde a las funciones de su cargo. (Extralimitación de funciones) |
| | 18 | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero por la labor que se realiza en el ejercicio de Control Interno (Clientelismo, Amiguismo y concusión). (Soborno) |

Para consultar el detalle del componente de actividades para mitigar los Riesgos de corrupción ver los anexos Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

2.2 Componente Racionalización de Trámites

El componente de racionalización de trámites se encuentra articulado con la Política de Racionalización de Trámites, Política de Participación Ciudadana, Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Política de Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública, promoviendo que los trámites que se establezcan en la Dirección General Marítima sean eficientes, ágiles y oportunos, sin que esto implique un esfuerzo y costo adicional para el usuario.

Dimar ha adelantado actividades en las etapas de inscripción, racionalización, estandarización y automatización de trámites, que son actualizadas en el módulo de información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT con el propósito de mejorar la prestación de los servicios al ciudadano como fin último de la misión de la Entidad. Es así como para la vigencia 2025 se tiene contemplado realizar algunas mejoras en procedimientos las cuales se verán reflejadas en la disminución de tiempos de entrega, así como racionalización tecnológica para algunos trámites.

Para consultar el detalle del componente ver los anexos Componente 2: Racionalización de Trámites.

2.3 Componente Rendición de Cuentas

A través de las actividades del Componente de Rendición de Cuentas para la vigencia 2025 se dará a conocer los resultados de la gestión a los ciudadanos y se recibirá retroalimentación de nuestros grupos de valor e interés bajo los tres elementos: Información, Dialogo y Responsabilidad.

Para consultar el detalle del componente ver los anexos Componente 3: Rendición de Cuentas.

2.4 Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

La Dirección General Marítima Para la vigencia 2025 continúa mejorando la calidad del servicio que se presta garantizando que respondan a las necesidades y expectativas del ciudadano.

Para ello teniendo en cuenta los resultados de la encuesta de satisfacción y las observaciones recibidas a lo largo del año 2024, se implementarán acciones que tienden a mejorar el servicio entregado a través de los diferentes canales de atención, entre las que podemos encontrar entrega de respuestas en menor tiempo y estandarización del proceso de atención al usuario.

2.4.1 Canales de atención disponibles.

La Dirección General Marítima cuenta con canales de atención como chat, correo electrónico, módulo de atención a peticiones, atención presencial en todas las unidades, que facilitan tanto la gestión institucional, como al ciudadano, en términos de tiempo y costos para contactarse con la Entidad.

A través de estos canales damos cumplimiento a lo señalado en el numeral 2, del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, teniendo un tiempo de 40 horas de servicio al usuario.

La Entidad cuenta con los siguientes canales de atención:

Ilustración 3 Canales de atención disponible de Dimar



Para consultar el detalle del componente ver los anexos Componente 4: Mecanismo Atención Ciudadana.

2.5 Componente de Transparencia y Acceso a la Información.

La Dirección General Marítima implementa el componente de transparencia y acceso a la información pública articulado con la Política de Acceso a la Información Pública y Lucha contra la corrupción garantizando el acceso de nuestros grupos de valor e interés a la información pública (transparencia Activa) y dando respuesta clara y oportuna a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) transparencia pasiva).

Asimismo, dentro del plan se llevan a cabo actividades coordinadas con las dependencias internas de la Entidad, para publicar información de interés general en el Portal Marítimo Colombiano, garantizando de esta forma que los usuarios tengas acceso directo y en tiempos mínimos.

De igual forma se busca garantizar que la información que por norma se debe tener publicada siempre se encuentre actualizada.

Para consultar el detalle del componente ver los anexos Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información.

2.6 Componente Iniciativas Adicionales

La Dirección General Marítima articula la política de integridad al componente de iniciativas adicionales acatando las recomendaciones del DAFP para la vigencia 2025. En esta política se incluye la implementación del código de integridad y la gestión de conflicto de intereses. En el numeral 2.2.1 Compromisos frente a la lucha anticorrupción, se menciona el compromiso frente al conflicto de interés que es y cuáles son sus tipos.

Para consultar el detalle del componente ver los anexos Componente 6: Iniciativas Adicionales



3. Anexo

Anexo 1. Mapa Riesgos Corrupción

| N° | IDENTIFICADOR | TIPIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | CLASE | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | ZONA INHERENTE | CONTROLES | ZONA RESIDUAL | OPCIONES DE MANEJO | PROCESOS |
|----|--|--|--------------------|-------------------|------------------------|---------------------|--|----------------------|---------------------|--|
| 1 | Posibilidad alteración y/o robo de la información técnica y administrativa registrada en los sistemas de información para beneficio propio o de un tercero | Conocimiento previo - Dávivas - Interés directo | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Posible (3) | ZONA RIESGO EXTREMA | * E3-COR-01 Sensibilizaciones al personal en temas de seguridad de la información y seguridad informática. * A3-COR-02 Realizar capacitaciones en el uso y manejo de los sistemas de información * A3-COR-03 Control de cambios en los sistemas de información * A3-COR-04 Monitoreo a los perfiles asignados en los sistemas de información | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | * E3 Gobierno y Gestión de TICS |
| 2 | Posibilidad de afectación por deficiencias en la identificación y estructuración de procesos precontractuales debido a falta de idoneidad por capacitación para la adquisición de Bienes y Servicios en favor de la Entidad. | Relación con las partes - Dávivas - Interés directo | XII. Corrupción | Mayor (4) | Probable (4) | ZONA RIESGO ALTA | *A3-COR-01 Control a los Planes de Mejoramiento de los hallazgos evidenciados por control interno, en las auditorías realizadas al área de contratos específicamente a la estructuración de Pliegos de condiciones/ Solicitud de documentos / Invitación pública *A3-COR-02 Socialización de normatividad relacionada con transparencia y anticorrupción en los procesos contractuales. *A3-COR-03 Capacitación en EDP | ZONA RIESGO BAJA | * Evitar el riesgo | A3. Gestión Logística, Administrativa y Financiera |
| 3 | Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio por realizar un pago a un tercero sin cumplir los requisitos. | Relación con las partes - Dávivas - Interés directo | XII. Corrupción | Moderado (3) | Probable (4) | ZONA RIESGO ALTA | *A3-COR-04 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable *A3-COR-05 Verificación de los pagos | ZONA RIESGO MODERADA | * Reducir el riesgo | A3. Gestión Logística, Administrativa y Financiera |
| 4 | Posibilidad de presentar debilidades en la ejecución contractual debido a errores en el perfeccionamiento, seguimiento y supervisión de los contratos. | Relación contractual o de negocios - Relación con las partes - Conocimiento previo - Dávivas - Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro - Interés directo | XII. Corrupción | Mayor (4) | Probable (4) | ZONA RIESGO ALTA | *A3-COR-06 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos *A3-COR-07 Soportes de entrega y/o préstamo de los contratos *A3-COR-08 Cargue de información de contrato en plataformas tecnológicas | ZONA RIESGO ALTA | * Reducir el riesgo | A3. Gestión Logística, Administrativa y Financiera |

| N° | IDENTIFICADOR | TIPIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | CLASE | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | ZONA INHERENTE | CONTROLES | ZONA RESIDUAL | OPCIONES DE MANEJO | PROCESOS |
|----|---|---|--------------------|-------------------|------------------------|---------------------|--|---------------------|---------------------|---|
| 5 | Posibilidad de extralimitarse en sus funciones sobrepasando los límites de responsabilidad, autoridad y capacidad para decidir lo que les corresponde a las funciones de su cargo. (Extralimitación de funciones) | Concepto o consejo fuera de la actuación - Amistad o enemistad - Interés directo | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Posible (3) | ZONA RIESGO EXTREMA | *C1-COR-02 Verificación de informes emitidos para la dirección | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | C1. Control Interno Institucional |
| 6 | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero por la labor que se realiza en el ejercicio de Control Interno (Clientelismo, Amiguismo y concusión) | Relación con las partes - Dádivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Posible (3) | ZONA RIESGO EXTREMA | *E1-COR-03 Verificación de informes emitidos para la dirección *E1-COR-01 Verificación interdisciplinaria de informes emitidos | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | C1. Control Interno Institucional |
| 7 | Posibilidad de ocultar o eliminar información considerada publica para los usuarios por parte de un funcionario o contratista en beneficio propio o un tercero | Relación con las partes - Amistad o enemistad | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Casi seguro (5) | ZONA RIESGO EXTREMA | *E1-COR-02 Mantener el control de las solicitudes de préstamos de documentación *E1-COR-05 Elaboración de listas de control de expedientes *E1-COR-03 Mantener el control del préstamo de carpetas de archivos de gestión entre funcionarios y dependencias * E1-COR-01 Realizar inspección al archivo gestión * E1-COR-04 Levantar Inventario general de documentos *E1-COR-07 Seguimiento a la Calidad del Servicio *E1-COR-09 Actualización de los requisitos y documentos para acceder a los trámites y servicios de la entidad *E1-COR-08 Formación y Capacitación | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | E1. Direccionamiento Estratégico (AGEDOC) |
| 8 | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dádivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Casi seguro (5) | ZONA RIESGO EXTREMA | *E1-COR-06 Realizar seguimiento a las instrucciones del Sr. Director y/o Sr. GRUCOG | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | E1. Direccionamiento Estratégico (ASEPAC) |
| 9 | Posibilidad de manipular, adulterar u ocultar información, usando el poder del cargo en beneficio propio o de un tercero | Relación con las partes - Conocimiento previo - Concepto o consejo fuera de la actuación - Amistad o enemistad - Interés directo | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Posible (3) | ZONA RIESGO EXTREMA | *A1-COR-01 Informe de disponibilidad, consulta y correcciones en el SIJ-DIMAR *A1-COR-02 Visitas a las Capitanías de Puerto - Proceso Gestión Jurídica | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | E1. Direccionamiento Estratégico |
| 10 | Posibilidad de no registrar las actuaciones, ni correcciones de las investigaciones en el SIJ-DIMAR para beneficio de particulares | Relación contractual o de negocios - Relación con las partes - Conocimiento previo - Amistad o enemistad - Dádivas - Interés directo | XII. Corrupción | Mayor (4) | Posible (3) | ZONA RIESGO ALTA | | ZONA RIESGO ALTA | * Reducir el riesgo | * A1 Gestión Jurídica |

| N° | IDENTIFICADOR | TIPIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | CLASE | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | ZONA INHERENTE | CONTROLES | ZONA RESIDUAL | OPCIONES DE MANEJO | PROCESOS |
|----|--|---|--------------------|-------------------|------------------------|---------------------|---|---------------------|---------------------|---|
| 11 | Posibilidad de utilizar la información personal de los funcionarios, en beneficio propio o de un tercero | Conocimiento previo - Dávivas - Interés directo | XII. Corrupción | Mayor (4) | Probable (4) | ZONA RIESGO ALTA | *A2-COR-01 Informar al jefe de la dependencia la materialización del Riesgo *A2-COR-02 Sensibilización sobre la protección de datos personales, información reservada y clasificada | ZONA RIESGO BAJA | * Asumir el riesgo | A2. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento |
| 12 | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva para beneficio a nombre propio de un tercero por parte de uno o varios funcionarios con el fin de emitir un trámite y/o autorización sin el cumplimiento de requisitos o procedimientos correspondientes establecidos en la norma | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dávivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Probable (4) | ZONA RIESGO EXTREMA | *M3-COR-01 Inducción y reintroducción semestralmente o cada vez que ingrese personal nuevo y a los responsables de la gestión relativa a los procesos de Gestión de Naves en cuanto a normatividad y procedimientos, formatos, entre otros | ZONA RIESGO EXTREMA | * Evitar el riesgo | M3. Control de las Actividades Marítimas y Transporte Fluvial Internacional |
| 13 | Posibilidad de recibir o solicitar dádiva para beneficio propio o de un tercero por parte de uno o varios funcionarios con el fin de emitir un trámite y/o autorización sin el cumplimiento de requisitos o procedimientos correspondientes establecidos en la norma vigente | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dávivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Probable (4) | ZONA RIESGO EXTREMA | *M3-COR-02 Inducción y reintroducción semestralmente o cada vez que ingrese personal nuevo y a los responsables de la gestión relativa a los procesos de transporte marítimo y fluvial internacional en cuanto a normatividad y procedimientos, controles, formatos, entre otros | ZONA RIESGO EXTREMA | * Evitar el riesgo | M3. Control de las Actividades Marítimas y Transporte Fluvial Internacional |
| 14 | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero por parte de uno o varios funcionarios con el fin de emitir un trámite sin el cumplimiento de requisitos | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dávivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Probable (4) | ZONA RIESGO EXTREMA | * M3-COR-06 Actividades de Sensibilización con el proceso. * M3-COR-04 Actividades de Sensibilización con el usuario. * M3-COR-05 Actualización de Procedimientos, Guías y formatos del Proceso M3 | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | M3. Control de las Actividades Marítimas y Transporte Fluvial Internacional |
| 15 | Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero por parte de uno o varios funcionarios que pueden facilitar el trámite de licencia de explotación comercial para empresas de servicios marítimos | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dávivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Posible (3) | ZONA RIESGO EXTREMA | * M3-COR-03 Inducción y reintroducción trimestralmente o cada vez que ingrese personal nuevo y a los responsables de la gestión relativa a los procesos de Empresas de Servicios Marítimos *M3-COR-07 Hacer revisiones internas sobre la aplicación de los procedimientos y la entrega de cargos | ZONA RIESGO EXTREMA | * Evitar el riesgo | M3. Control de las Actividades Marítimas y Transporte Fluvial Internacional |

| N° | IDENTIFICADOR | TIPIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | CLASE | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | ZONA INHERENTE | CONTROLES | ZONA RESIDUAL | OPCIONES DE MANEJO | PROCESOS |
|----|---|--|--------------------|-------------------|------------------------|---------------------|---|---------------------|---------------------|---|
| 16 | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero para que por acción u omisión favorezca a un tercero en las inspecciones realizadas en la jurisdicción. | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dádivas | XII. Corrupción | Mayor (4) | Probable (4) | ZONA RIESGO ALTA | *M4-COR-03 Realizar Capacitación con GRUDHU a las unidades del Proceso M9, del código de ética de la entidad, Especificando el tema de corrupción en los trámites *M4-COR-02 Reportar al Capitán de Puerto *M4-COR-04 Controlar las Ocupaciones Indebidas sobre BUP (Bajo Jurisdicción DIMAR) *M4-COR-01 Informar las Inspecciones de Litorales realizadas | ZONA RIESGO ALTA | * Reducir el riesgo | M4. Administración de Litorales y Áreas Marinas |
| 17 | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o un beneficio económico a nombre propio o de un tercero para el otorgamiento de autorizaciones de Ayudas a la navegación. | Relación con las partes - Conocimiento previo - Dádivas | XII. Corrupción | Catastrófico (5) | Improbable (2) | ZONA RIESGO EXTREMA | *M5-COR-01 Control del trámite solicitud instalación o modificación de ayudas a la navegación en puertos privados M13-00-FOR-044 *M5-COR-02 Realizar sensibilización a las unidades regionales de señalización sobre el procedimiento M13-00-PRO-008 y el código de ética e integridad de la entidad | ZONA RIESGO EXTREMA | * Reducir el riesgo | M5. Investigación, Desarrollo e Innovación Marina |
| 18 | Probabilidad de que por acción u omisión se den violaciones a la imparcialidad y/o confidencialidad asociada a las actividades del laboratorio de la Dimar. | Relación con las partes - Conocimiento previo - Amistad o enemistad - Interés directo | XII. Corrupción | Mayor (4) | Casi seguro (5) | ZONA RIESGO ALTA | * M5-COR-005 Identificación de conflictos de interés * M5-COR-007 Acta de entrega o de relevo del cargo del personal militar y de planta * M5-COR-002 Definición de roles y responsabilidades del personal del laboratorio * M5-COR-003 Libro de organización * M5-COR-004 Compromiso ético de confidencialidad e imparcialidad * M5-COR-006 Supervisión de cálculos y datos * M5-COR-001 Revisión de las solicitudes de servicios de laboratorio | ZONA RIESGO ALTA | * Evitar el riesgo | M5 Investigación, Desarrollo e Innovación Marina. |

Nota: En el marco de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y teniendo en cuenta la actualización del Mapa de Procesos v9, los riesgos de corrupción para la vigencia 2025 se encuentran en proceso de revisión y reestructuración bajo el actual modelo de operación por procesos de la Entidad.

Anexo 1.1 Riesgos de Corrupción

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|--|------------------------|----------------------|---|
| 1 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-001. Revisión de las solicitudes de servicios de laboratorio > Revisa Robinson Casanova | Registrar las solicitudes de servicios en el formato M5-FOR-044 Solicitud de Servicios de Laboratorios, cada vez que un cliente interno o externo solicite servicios de ensayo del laboratorio - I Sem - CCCP | 1/07/2025 0:00 | 31/08/2025 23:59 | Registro de M5-FOR- 044 Solicitud de Servicios de Laboratorio |
| 2 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-001. Revisión de las solicitudes de servicios de laboratorio > Revisa Robinson Casanova | Registrar las solicitudes de servicios en el formato M5-FOR-044 Solicitud de Servicios de Laboratorios, cada vez que un cliente interno o externo solicite servicios de ensayo del laboratorio - II Sem- CCCP | 1/11/2025 0:00 | 15/12/2025 23:59 | Registro de M5-FOR- 044 Solicitud de Servicios de Laboratorio |
| 3 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-001. Revisión de las solicitudes de servicios de laboratorio > Revisa Joaquín Rivero | Registrar las solicitudes de servicios en el formato M5-FOR-044 Solicitud de Servicios de Laboratorios, cada vez que un cliente interno o externo solicite servicios de ensayo del laboratorio - II Sem - CIOH | 1/11/2025 0:00 | 15/12/2025 23:59 | Registro de M5-FOR- 044 Solicitud de Servicios de Laboratorio |
| 4 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-001. Revisión de las solicitudes de servicios de laboratorio > Revisa Joaquín Rivero | Registrar las solicitudes de servicios en el formato M5-FOR-044 Solicitud de Servicios de Laboratorios, cada vez que un cliente interno o externo solicite servicios de ensayo del laboratorio - I sem - CIOH | 1/07/2025 0:00 | 31/08/2025 23:59 | Registro de M5-FOR- 044 Solicitud de Servicios de Laboratorio |

| Nº | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|---|
| 5 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A1 > A1-COR-003 / A1-CAL-004 / Asesorar y sustanciar investigaciones jurisdiccionales por siniestro marítimo / Asesorar y sustanciar las investigaciones administrativas por Violación a Normas de Marina Mercante y Ocupación Indevida en Bienes de Uso Público. | Realizar informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR (Primer Trimestre 2025) | 25/03/2025 0:00 | 15/04/2025 23:59 | -informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR del trimestre |
| 6 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A1 > A1-COR-003 / A1-CAL-004 / Asesorar y sustanciar investigaciones jurisdiccionales por siniestro marítimo / Asesorar y sustanciar las investigaciones administrativas por Violación a Normas de Marina Mercante y Ocupación Indevida en Bienes de Uso Público. | Realizar informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR (Tercer Trimestre 2025) | 25/Sep/2025 00:00 | 15/Oct/2025 23:59 | -informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR del trimestre |
| 7 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A1 > A1-COR-002 / A1-CAL-002 / Asesorar y sustanciar investigaciones jurisdiccionales por siniestro marítimo / Asesorar y sustanciar las investigaciones administrativas por Violación a Normas de Marina Mercante y Ocupación Indevida en Bienes de Uso Público / Asesorar las investigaciones administrativas por pérdida o daño de bienes propiedad o al servicio del sector Defensa / Asesorar el trámite de las investigaciones disciplinarias del personal militar / Coordinar la Defensa Judicial con el Ministerio de Defensa Nacional, así como gestionar las acciones de tutela en contra de DIMAR y las que se presenten por parte de la entidad / Elaborar actos administrativos o revisar los proyectados por otras dependencias y/o entidades. | Realizar acompañamiento jurídico a las Capitanías de Puerto para verificar el proceso jurídico. | 25/Nov/2025 00:00 | 22/Dic/2025 23:59 | -Informe de visita de acompañamiento jurídico CP |
| 8 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A1 > A1-COR-003 / A1-CAL-004 / Asesorar y sustanciar investigaciones jurisdiccionales por siniestro marítimo / Asesorar y sustanciar las investigaciones administrativas por Violación a Normas de Marina Mercante y Ocupación Indevida en Bienes de Uso Público. | Realizar informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR (Segundo Trimestre 2025) | 25/Jun/2025 00:00 | 15/Jul/2025 23:59 | -informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR del trimestre |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|---|
| 9 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A1 > A1-COR-003 / A1-CAL-004 / Asesorar y sustanciar investigaciones jurisdiccionales por siniestro marítimo / Asesorar y sustanciar las investigaciones administrativas por Violación a Normas de Marina Mercante y Ocupación Indebida en Bienes de Uso Público. | Realizar informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR (Cuarto Trimestre 2025) | 25/Nov/2025 00:00 | 17/Dic/2025 23:59 | -informe sobre consulta, correcciones y confrontar con los informes del proceso en el SIJ-DIMAR del trimestre |
| 10 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Pacifico | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDPA - Tercer Trimestre 2025 | 01/Oct/2025 00:00 | 10/Oct/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 11 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Pacifico | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDPA - Segundo Trimestre 2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 11/Jul/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 12 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Pacifico | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDPA - Cuarto Trimestre 2025 | 01/Dic/2025 00:00 | 26/Dic/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|---|------------------------|----------------------|---|
| 13 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Pacifico | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDPA - Primer Trimestre 2025 | 01/Abr/2025 00:00 | 12/Abr/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 14 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Caribe | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCA - Cuarto Trimestre 2025 | 01/Dic/2025 00:00 | 26/Dic/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 15 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Caribe | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCA - Primer Trimestre 2025 | 01/Abr/2025 00:00 | 12/Abr/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 16 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Caribe | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCA - Tercer Trimestre 2025 | 01/Oct/2025 00:00 | 10/Oct/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|--|------------------------|----------------------|---|
| 17 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Caribe | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCA - Segundo Trimestre 2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 11/Jul/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 18 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Central | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCE - Cuarto Trimestre 2025 | 01/Dic/2025 00:00 | 26/Dic/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 19 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Central | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCE - Segundo Trimestre 2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 11/Jul/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 20 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Central | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCE - Primer Trimestre 2025 | 01/Abr/2025 00:00 | 12/Abr/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|---|
| 21 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-005 Aseguramiento del correcto desempeño de los supervisores de los contratos. > Revisa Jefatura Grupo Intendencia Regional Central | Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos GINREDCE - Tercer Trimestre 2025 | 01/Oct/2025 00:00 | 10/Oct/2025 23:59 | -Soportes de las reuniones realizadas entre la jefatura y los supervisores de contratos |
| 22 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-006. Supervisión de cálculos y datos > Revisa Yeny Arismendi | Realizar supervisión de las mediciones y cálculos de los resultados de análisis realizadas por los analistas de la sede del laboratorio a través de registro del formato M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos - I Sem- CCCP | 01/Jul/2025 00:00 | 31/Ago/2025 23:59 | -Registro de: M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos realizadas durante el semestre |
| 23 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-006. Supervisión de cálculos y datos > Revisa Yeny Arismendi | Realizar supervisión de las mediciones y cálculos de los resultados de análisis realizadas por los analistas de la sede del laboratorio a través de registro del formato M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos - II Sem- CCCP | 01/Nov/2025 00:00 | 15/Dic/2025 23:59 | -Registro de: M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos realizadas durante el trimestre semestre |
| 24 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-006. Supervisión de cálculos y datos > Revisa Yeny Arismendi | Realizar supervisión de las mediciones y cálculos de los resultados de análisis realizadas por los analistas de la sede del laboratorio a través de registro del formato M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos - II Sem - CIOH | 01/Nov/2025 00:00 | 15/Dic/2025 23:59 | -Registro de: M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos realizadas durante el semestre |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|---|------------------------|----------------------|---|
| 25 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-006. Supervisión de cálculos y datos > Revisa Yeny Arismendi | Realizar supervisión de las mediciones y cálculos de los resultados de análisis realizadas por los analistas de la sede del laboratorio a través de registro del formato M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos - I Sem- CIOH | 01/Jul/2025 07:00 | 31/Ago/2025 23:59 | -Registro de: M5-FOR-064 Supervisión de Mediciones y Control en la Transferencia de Datos y Cálculos realizadas durante el semestre |
| 26 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL6 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. > Revisa ASEPAC | Verificar el cumplimiento de los diferentes ítems relacionados a los instrumentos de Gestión de la Información enunciados en el autodiagnóstico de la política de Transparencia y Acceso a la información (filas de la 88 a 95) | 02/Sep/2025 00:00 | 29/Nov/2025 23:59 | -Informe evidenciando el nivel de cumplimiento de los ítems mencionados y plan de acción en caso de no cumplirse algunos |
| 27 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL6 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. > Aprueba ASEPAC > Revisa ACOES | Realizar evaluación de la Imagen Institucional - Cliente externo | 01/Jul/2025 00:00 | 30/Sep/2025 23:59 | -Resultados y análisis de la evaluación realizada, con el fin de implementar acciones de mejora necesarias |
| 28 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-002 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar sensibilización del código de ética e integridad de la entidad. I Semestre 2024 (GSEMAB) | 01/Jul/2025 00:00 | 15/Ago/2025 23:59 | -Acta de reunión y lista de asistencia |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 29 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-002 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar sensibilización del código de ética e integridad de la entidad II Semestre 2024 (GSEMAB) | 01/Ene/2025 00:00 | 20/Feb/2025 23:59 | -Acta de reunión y lista de asistencia |
| 30 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-002 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar sensibilización del código de ética e integridad de la entidad. I Semestre 2024 (GSEMAC) | 01/Jul/2025 00:00 | 15/Ago/2025 23:59 | -Acta de reunión y lista de asistencia |
| 31 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-002 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar sensibilización del código de ética e integridad de la entidad. II Semestre 2024 (GSEMAC) | 01/Ene/2025 00:00 | 20/Feb/2025 23:59 | -Acta de reunión y lista de asistencia |
| 32 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-002 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar sensibilización del código de ética e integridad de la entidad. I Semestre 2024 (GSEMAP) | 01/Jul/2025 00:00 | 15/Ago/2025 23:59 | -Acta de reunión y lista de asistencia |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|---|
| 33 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-002 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar sensibilización del código de ética e integridad de la entidad. II Semestre 2024 (GSEMAP) | 01/Ene/2025 00:00 | 20/Feb/2025 23:59 | -Acta de reunión y lista de asistencia |
| 34 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-001 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar verificación interna de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial. I Trimestre 2025 | 01/Ene/2025 00:00 | 15/Abr/2025 23:59 | -Informe de seguimiento trámite solicitud de instalación o modificación de ayudas a la navegación |
| 35 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-001 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar verificación interna de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial. III Trimestre 2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 15/Oct/2025 23:59 | -Informe de seguimiento trámite solicitud de instalación o modificación de ayudas a la navegación |
| 36 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-001 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar verificación interna de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial. II Trimestre 2025 | 01/Abr/2025 00:00 | 15/Jul/2025 23:59 | -Informe de seguimiento trámite solicitud de instalación o modificación de ayudas a la navegación |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|---|------------------------|----------------------|---|
| 37 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M2 > M2-COR-001 (Señalización) > Revisa Willie May | Realizar verificación interna de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial. IV Trimestre 2024 | 01/Ene/2025 00:00 | 20/Feb/2025 23:59 | -Informe de seguimiento trámite solicitud de instalación o modificación de ayudas a la navegación |
| 38 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 4. Gestionar los Sistemas de Información de la entidad y servicios de TIC / E3-COR-02 - Documentar plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX | Elaborar el plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX | 03/Feb/2025 07:00 | 28/Feb/2025 23:59 | -Plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX |
| 39 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 7. Gestionar la implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Seguridad de la Información / E3-COR-01 - Monitoreo a los perfiles asignados en los sistemas de información | Realizar informe de monitoreo a los perfiles asignados en los sistemas de información, I semestre. | 03/Feb/2025 07:00 | 01/Jul/2025 23:59 | -Informe de cumplimiento |
| 40 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 4. Gestionar los Sistemas de Información de la entidad y servicios de TIC / E3-COR-02 - Documentar plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX | Realizar monitoreo de los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX, trimestre IV | 01/Oct/2025 07:00 | 15/Dic/2025 23:59 | -Informe de monitoreo trimestral a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|---|------------------------|----------------------|---|
| 41 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 4. Gestionar los Sistemas de Información de la entidad y servicios de TIC / E3-COR-02 - Documentar plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX | Realizar monitoreo de los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX, trimestre III | 01/Jul/2025 07:00 | 30/Sep/2025 23:59 | -Informe de monitoreo trimestral a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX |
| 42 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 4. Gestionar los Sistemas de Información de la entidad y servicios de TIC / E3-COR-02 - Documentar plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX | Realizar monitoreo de los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX, trimestre I | 03/Feb/2025 07:00 | 31/Mar/2025 23:59 | -Informe de monitoreo trimestral a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX |
| 43 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 4. Gestionar los Sistemas de Información de la entidad y servicios de TIC / E3-COR-02 - Documentar plan de monitoreo a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX | Realizar monitoreo de los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX, trimestre II | 01/Abr/2025 07:00 | 01/Jul/2025 23:59 | -Informe de monitoreo trimestral a los sistemas de información SGDEA, SITMAR y CITRIX |
| 44 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso E3 > 7. Gestionar la implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Seguridad de la Información / E3-COR-01 - Monitoreo a los perfiles asignados en los sistemas de información | Realizar informe de monitoreo a los perfiles asignados en los sistemas de información, II semestre. | 01/Jul/2025 07:00 | 15/Nov/2025 23:59 | -Informe de cumplimiento |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|--|------------------------|----------------------|--|
| 45 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A2 > A2-COR-identificar control riesgo | Crear metodología de capacitación y sensibilización de datos personales | 01/Ene/2025 00:00 | 22/Oct/2025 23:59 | -Registros asociados (listados de asistencia, actas de reunión, soportes de capacitación) |
| 46 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-001 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable. > Aprueba Martha Santamaría | Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Primer Semestre 2025 - PT_MIPG | 01/Jul/2025 00:00 | 31/Jul/2025 23:59 | -Soportes de capacitaciones adelantadas para funcionarios en el manejo de SIIF, SAP y normatividad aplicable a procesos relacionados |
| 47 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-006 Establecer y socializar los lineamientos que definan las funciones de los supervisores de los contratos y gerentes de proyecto. | Capacitar al personal que ejerce el rol de supervisor de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa - Primer Semestre 2025 | 01/Jun/2025 00:00 | 30/Jun/2025 23:59 | -Soportes de la capacitación y listados de asistencia |
| 48 | Plan Acción MIPG > D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación > POL3 Compras y Contratación Pública > PL2 Plan Anual de Adquisiciones (Dto 612 de 2018) > Socialización de normatividad relacionada con transparencia y anticorrupción en los procesos contractuales. | Socializar al personal de contratación la normatividad relacionada con transparencia y anticorrupción en los procesos contractuales- Primer Semestre 2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 18/Jul/2025 23:59 | -Soporte de la socialización y asistencia del personal |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|---|
| 49 | Plan Acción MIPG > D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación > POL3 Compras y Contratación Pública > PL2 Plan Anual de Adquisiciones (Dto 612 de 2018) > Socialización de normatividad relacionada con transparencia y anticorrupción en los procesos contractuales. | Socializar al personal de contratación la normatividad relacionada con transparencia y anticorrupción en los procesos contractuales- Segundo Semestre 2025 | 01/Dic/2025 00:00 | 27/Dic/2025 23:59 | -Soporte de la socialización y asistencia del personal |
| 50 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-001 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable. > Aprueba Martha Santamaría | Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Segundo Semestre 2025 - PT_MIPG | 01/Dic/2025 00:00 | 31/Dic/2025 23:59 | -Soportes de capacitaciones adelantadas para funcionarios en el manejo de SIIF, SAP y normatividad aplicable a procesos relacionados |
| 51 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-006 Establecer y socializar los lineamientos que definan las funciones de los supervisores de los contratos y gerentes de proyecto. | Capacitar al personal que ejerce el rol de supervisor de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa - Segundo Semestre 2025 | 01/Dic/2025 00:00 | 13/Dic/2025 23:59 | -Soportes de la capacitación y listados de asistencia |
| 52 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-005. Identificación de conflictos de interés. > Revisa Robinson Casanova | Reportar los posibles conflictos de interés que se hayan identificado para la sede del laboratorio en el periodo, en caso de identificarse - II Sem- CCCP | 01/Nov/2025 00:00 | 15/Dic/2025 23:59 | -Correo electrónico declarando que no se identificaron conflictos de interés o el registro de los formatos M5-FOR-005 y/o M5-FOR-007 en caso de presentarse |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|---|
| 53 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-005. Identificación de conflictos de interés. > Revisa Robinson Casanova | Reportar los posibles conflictos de interés que se hayan identificado para la sede del laboratorio en el periodo, en caso de identificarse - I Sem - CCCP | 01/Jul/2025 00:00 | 31/Ago/2025 23:59 | -Correo electrónico declarando que no se identificaron conflictos de interés o el registro de los formatos M5-FOR-005 y/o M5-FOR-007 en caso de presentarse |
| 54 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-004. Compromiso ético de confidencialidad e imparcialidad > Revisa Robinson Casanova | Gestionar la firma del formato M5-FOR-006 Compromiso Ético de Confidencialidad e Imparcialidad, por parte del personal CPS y/o personal de planta aplicable - CCCP | 15/Mar/2025 00:00 | 31/May/2025 23:59 | -M5-FOR-006 Compromiso Ético de Confidencialidad e Imparcialidad diligenciados y firmados |
| 55 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-004. Compromiso ético de confidencialidad e imparcialidad > Revisa Joaquin Rivero | Gestionar la firma del formato M5-FOR-006 Compromiso Ético de Confidencialidad e Imparcialidad, por parte del personal CPS y/o personal de planta aplicable - CIOH | 15/Mar/2025 00:00 | 31/May/2025 23:59 | -M5-FOR-006 Compromiso Ético de Confidencialidad e Imparcialidad diligenciados y firmados |
| 56 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-005. Identificación de conflictos de interés. > Revisa Joaquin Rivero | Reportar los posibles conflictos de interés que se hayan identificado para la sede del laboratorio en el periodo, en caso de identificarse - II Sem- CIOH | 01/Nov/2025 00:00 | 15/Dic/2025 23:59 | -Correo electrónico declarando que no se identificaron conflictos de interés o el registro de los formatos M5-FOR-005 y/o M5-FOR-007 en caso de presentarse |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|---|
| 57 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso M5 > M5-COR-005. Identificación de conflictos de interés. > Revisa Joaquin Rivero | Reportar los posibles conflictos de interés que se hayan identificado para la sede del laboratorio en el periodo, en caso de identificarse - I Sem - CIOH | 01/Jul/2025 00:00 | 31/Ago/2025 23:59 | -Correo electrónico declarando que no se identificaron conflictos de interés o el registro de los formatos M5-FOR-005 y/o M5-FOR-007 en caso de presentarse |
| 58 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-001 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable. > Aprueba Johana Zambrano | Reportar el control realizado en contabilidad a las cuentas por pagar - Segundo Trimestre 2025 | 01/Jun/2025 00:00 | 30/Jun/2025 23:59 | -Soporte del control SIIF las cuentas por pagar |
| 59 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-001 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable. > Aprueba Johana Zambrano | Reportar el control realizado en contabilidad a las cuentas por pagar - Primer Trimestre 2025 | 01/Mar/2025 00:00 | 31/Mar/2025 23:59 | -Soporte del control SIIF las cuentas por pagar |
| 60 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-001 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable. > Aprueba Johana Zambrano | Reportar el control realizado en contabilidad a las cuentas por pagar - Tercer Trimestre 2025 | 01/Sep/2025 00:00 | 30/Sep/2025 23:59 | -Soporte del control SIIF las cuentas por pagar |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|---|
| 61 | Plan Acción MIPG > D7 Control Interno > POL19 Control Interno > PL9 PAAC 2025. > Comp_1 Gestión Riesgos de Corrupción > Proceso A3 > A3-COR-001 Aseguramiento de la ejecución de las capacitaciones y actualizaciones a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y normatividad aplicable. > Aprueba Johana Zambrano | Reportar el control realizado en contabilidad a las cuentas por pagar - Cuarto Trimestre 2025 | 01/Dic/2025 00:00 | 31/Dic/2025 23:59 | -Soporte del control SIIF las cuentas por pagar |

Anexo 2. Racionalización de Trámites

| No. | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES |
|-----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 1 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL10 Racionalización de trámites. > Comp_2 Racionalización de trámites > Autodiagnóstico/Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido/Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos > Revisa ASEPEC | Actualizar trámites en el SUIT y PMC II semestre - PT_MIPG | 01/Ene/2025 00:00 | 30/Jun/2025 23:59 | -Hojas de vida actualizadas y publicadas en el PMC y evidencia de revisión en Sede Electrónica |
| 2 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL10 Racionalización de trámites. > Comp_2 Racionalización de trámites > Autodiagnóstico/Estrategia de racionalización de trámites/Implementar acciones de racionalización/ Racionalización de trámites > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Identificar trámites y servicios susceptibles de responder en 24 horas | 03/Jun/2025 00:00 | 03/Sep/2025 23:59 | -Documento con análisis realizados y propuesta para la implementación |
| 3 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL10 Racionalización de trámites. > Comp_2 Racionalización de trámites > Autodiagnóstico/Estrategia de racionalización de trámites/Implementar acciones de racionalización Tecnológicas / Racionalización de trámites > Revisa GRUTIC | Realizar plan de trabajo para la implementación de las notificaciones electrónicas en los trámites del SGDEA | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Plan de trabajo |

Anexo 3. Rendición de cuentas

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 1 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Realizar seguimiento diario a las peticiones que se encuentran vencidas y pendientes por resolver. I semestre | 01/Jul/2025 00:00 | 15/Jul/2025 23:59 | -Evidencias de los correos remitidos con el listado de peticiones |
| 2 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Coordinar con el Grupo de Desarrollo Humano y / o el contratista una charla, capacitación, etc. enfocada en la Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para beneficio propio o de un tercero dirigida a los agentes de servicio | 01/Ago/2025 00:00 | 30/Oct/2025 23:59 | -Evidencias de la actividad realizada, lista de asistencia |
| 3 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Monitorear los canales de atención, lo cual incluye la adecuada manipulación y gestión de los sistemas de información por parte de los agentes. II Semestre | 01/Dic/2025 00:00 | 31/Dic/2025 23:59 | -Informe de calidad segundo semestre, con el monitoreo del 60% de las interacciones recibidas por cada canal |
| 4 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Monitorear los canales de atención, lo cual incluye la adecuada manipulación y gestión de los sistemas de información por parte de los agentes. I Semestre | 16/Jun/2025 00:00 | 15/Jul/2025 23:59 | -Informe de calidad primer semestre, de acuerdo con la muestra establecida de las interacciones recibidas por cada canal |
| 5 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Presentar resultados de la gestión de servicio al usuario y realizar seguimiento a los canales de atención, conforme lo establecido en el contrato de atención al usuario. II | 01/Dic/2025 00:00 | 31/Dic/2025 23:59 | -Informe, con su respectivo análisis y acciones de mejora correspondientes |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|---|
| 6 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Retroalimentar y realizar formación continua a los agentes de servicio durante el primer semestre del año | 16/Jun/2025 00:00 | 15/Jul/2025 23:59 | -Informe de gestión de formación primer semestre |
| 7 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Revisar, mantener y/o actualizar documentos asociados al proceso con un año de vigencia | 01/Jul/2025 00:00 | 30/Sep/2025 23:59 | -Listado de documentos actualizados durante el periodo, y su actualización en el simec. |
| 8 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Presentar resultados de la gestión de servicio al usuario y realizar seguimiento a los canales de atención, conforme lo establecido en el contrato de atención al usuario. | 03/Jun/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Informe, con su respectivo análisis y acciones de mejora correspondientes |
| 9 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Retroalimentar y realizar formación continua a los agentes de servicio durante el segundo semestre del año | 01/Dic/2025 00:00 | 31/Dic/2025 23:59 | -Informe de gestión de formación segundo semestre |
| 10 | Plan Acción Procesos > E1 Direccionamiento Estratégico. > GRUCOG > ASEPAC > Comp_3 Rendición de cuentas > Gestionar la interacción con los grupos de valor, espacios de diálogo ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, así como la administración, gestión y acceso a los canales de atención de la Entidad en coherencia con la caracterización de los ciudadanos, las políticas públicas y la normatividad vigente. Revisa ASEPAC | Realizar seguimiento diario a las peticiones que se encuentran vencidas y pendientes por resolver. II semestre | 01/Dic/2025 00:00 | 31/Dic/2025 23:59 | -Evidencias de los correos remitidos con el listado de peticiones |

Anexo 4. Mecanismo Servicio al Ciudadano

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|--|
| 1 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Recomendaciones Función Pública Furag > Revisa ASEPAC | Realizar análisis de accesibilidad física a las instalaciones de la Entidad | 01/Ago/2025 00:00 | 31/Oct/2025 23:59 | -Documento de análisis y plan de trabajo |
| 2 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe interno - III Trimestre/2025 | 01/Oct/2025 00:00 | 24/Oct/2025 23:59 | -Informe MDN - II Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 3 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe de gestión al MDN - II Trimestre/2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 18/Jul/2025 23:59 | -Informe MDN - II Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 4 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe interno - I Trimestre/2025 | 01/Abr/2025 00:00 | 25/Abr/2025 23:59 | -Informe MDN - I Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 5 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Autodiagnóstico / Caracterización usuarios y medición de percepción / Comp_4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Caracterizar los usuarios conforme a las bases de datos de la Entidad | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Caracterización de usuarios mediante presentación publicada en el Portal Marítimo |
| 6 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe de gestión al MDN - III Trimestre/2025 | 01/Oct/2025 00:00 | 17/Oct/2025 23:59 | -Informe MDN - II Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 7 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Recomendaciones Función Pública Furag > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Implementar la estrategia de lenguaje claro en la Entidad. PT MIPG | 01/Ago/2025 00:00 | 31/Oct/2025 23:59 | -Documento de la estrategia, resultados socialización en el Comité de Gestión Institucional, plan de trabajo |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|--|------------------------|----------------------|--|
| 8 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe interno - II Trimestre/2025 | 01/Jul/2025 00:00 | 25/Jul/2025 23:59 | -Informe MDN - II Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 9 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe de gestión al MDN - I Trimestre/2025 | 01/Abr/2025 00:00 | 21/Abr/2025 23:59 | -Informe MDN - I Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 10 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe Interno - IV Trimestre/2025 | 02/Ene/2025 00:00 | 24/Ene/2025 23:59 | -Informe MDN - IV Trimestre / Lin de publicación en el portal |
| 11 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa ASEPAC | Diseñar el Plan de trabajo para la implementación de atención Itinerante | 03/Feb/2025 00:00 | 30/Abr/2025 23:59 | -Consolidación de las actividades enviadas por las dependencias |
| 12 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Autodiagnóstico / Caracterización usuarios y medición de percepción / Comp_4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano / E1-ASEPAC-CAL-008 - E1-ASEPAC-CAL-009 > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Diseñar, implementar y socializar encuesta de percepción al ciudadano. PT MIPG | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Circular de socialización interna y resultados en presentación publicada en el Portal Marítimo Colombiano |
| 13 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Generar y publicar en el PMC informe de gestión al MDN - IV Trimestre/2025 | 02/Ene/2025 00:00 | 20/Ene/2025 23:59 | -Informe MDN - IV Trimestre / Lin de publicación en el portal |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|---|------------------------|----------------------|---|
| 14 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL8 Servicio al Ciudadano. > Actividad Divulgar y verificar los lineamientos internos para garantizar la atención y comunicación con el ciudadano. > Revisa Elizabeth Acosta Rodríguez | Realizar las actualizaciones del Sistema de Atención a Peticiones en coordinación con el contratista | 22/Sep/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Informe de finalización del contrato con las mejoras implementadas en el sistema |
| 15 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba ASEPAC | Realizar publicación en el Portal Marítimo Colombiano y en las redes sociales de Dimar, campaña para difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos. Ley 489 de 1998 Art 32 | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Piezas diseñadas e imágenes de las publicaciones |
| 16 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba ASEPAC | Publicar en el PMC un Blog, que permita conocer la necesidad de los usuarios en temas de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, otros procedimientos administrativos y/o consultas de acceso a la información pública | 03/Jun/2025 00:00 | 29/Ago/2025 23:59 | -Soportes de la publicación e informe de lo manifestado por los usuarios |
| 17 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP01 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP01) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 18 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP01 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP01) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 19 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP01 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP01) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 20 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP02 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP02) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 21 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP02 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP02) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 22 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP02 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP02) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 23 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP03 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP03) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 24 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP03 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP03) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 25 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP03 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP03) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 26 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa Cp04 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP04) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 27 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa Cp04 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP04) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 28 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa Cp04 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP04) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 29 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP05 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP05) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 30 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP05 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP05) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 31 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP05 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP05) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 32 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP07 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP07) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 33 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP07 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP07) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 34 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP07 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP07) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 35 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP08 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP08) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 36 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP08 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP08) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 37 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP08 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP08) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|--|--|------------------------|----------------------|--|
| 38 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP09 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP09) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 39 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP09 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP09) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 40 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP09 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP09) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 41 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP12 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Fin de año - CP12) | 01/Oct/2025 00:00 | 19/Dic/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 42 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP12 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (Semana Santa - CP12) | 02/Ene/2025 00:00 | 11/Abr/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |
| 43 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL9 Participación ciudadana en la gestión pública. > Autodiagnóstico / Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana Identificación de actividades que involucran procesos de participación > Aprueba Revisa CP12 | Invitar al gremio marítimo a participar en las actividades de alistamiento de las temporadas altas (mitad de año - CP12) | 01/Abr/2025 00:00 | 27/Jun/2025 23:59 | -Actas de reunión, registro fotográfico, encuestas |

Anexo 5 Mecanismo de Transparencia

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|---|------------------------|----------------------|--|
| 1 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL6 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. > Revisa ASEPAC | Verificar el cumplimiento de los diferentes ítems relacionados a los instrumentos de Gestión de la Información enunciados en el autodiagnóstico de la política de Transparencia y Acceso a la información (filas de la 88 a 95) | 02/Sep/2025 00:00 | 29/Nov/2025 23:59 | -Informe evidenciando el nivel de cumplimiento de los ítems mencionados y plan de acción en caso de no cumplirse algunos |
| 2 | Plan Acción MIPG > D3 Gestión con valores para resultados > POL6 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. > Aprueba ASEPAC > Revisa ACOES | Realizar evaluación de la Imagen Institucional - Cliente externo | 01/Jul/2025 00:00 | 30/Sep/2025 23:59 | -Resultados y análisis de la evaluación realizada, con el fin de implementar acciones de mejora necesarias |

Anexo 6. Iniciativas Adicionales

| N° | ARTICULACIÓN | ACTIVIDAD | FECHA INICIAL PLANEADA | FECHA FINAL PLANEADA | TOTAL ENTREGABLES (TAREA) |
|----|---|--|------------------------|----------------------|---|
| 1 | Plan Acción MIPG > D1 Talento Humano > POL5 Integridad. (GRUDHU) > Aprueba GRUDHU | Acciones de reporte frente a reconocimiento de conflicto de intereses | 03/Feb/2025 00:00 | 16/Nov/2025 23:59 | -Informe de gestión |
| 2 | Plan Acción MIPG > D1 Talento Humano > POL5 Integridad. (GRUDHU) > Iniciativas PEC. Estrategia de lecciones aprendidas y transferencia del conocimiento | Generar gestión preventiva para identificar casos de conflicto de intereses dentro de la entidad | 28/Jun/2025 00:00 | 01/Ago/2025 23:59 | -Informe de gestión |
| 3 | Plan Acción MIPG > D1 Talento Humano > POL5 Integridad. (GRUDHU) > SIN CATEGORIA, ANGIE RUBIO | Crear metodología de capacitación y sensibilización a la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción | 01/Sep/2025 00:00 | 25/Sep/2025 23:59 | -Informe de gestión |
| 4 | Plan Acción MIPG > D1 Talento Humano > POL5 Integridad. (GRUDHU) > Iniciativas PEC. Estrategia de lecciones aprendidas y transferencia del conocimiento | Realizar socialización y estrategias de apropiación respecto del código de ética e integridad de la entidad | 01/Ene/2025 00:00 | 31/Oct/2025 23:59 | -Registros asociados (listados de asistencia, actas de reunión, soportes de capacitación) |
| 5 | Plan Acción MIPG > D1 Talento Humano > POL5 Integridad. (GRUDHU) > Iniciativas PEC. Estrategia de lecciones aprendidas y transferencia del conocimiento | Informe de avance de la definición y apropiación de la política de inclusión | 01/Ene/2025 00:00 | 31/Mar/2025 23:59 | -Informe Evidencia de la Revisión |



2025



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima

Carrera 54 N° 26-50 CAN Bogotá D.C. Colombia

Línea Gratuita de Atención al Ciudadano 018000115966

Línea Anticorrupción y Antisoborno 018000911670

Línea de Atención al Ciudadano en Bogotá (+57) 601 3286800

Conmutador (+57) 601 2200490

dimar@dimar.mil.co

www.dimar.mil.co

PAAC