

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
		MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS	Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos	Conocimiento, experiencia, habilidades y compromiso por parte de líderes del proceso
Dificultad en la continuidad de las actividades del proceso debido a la alta rotación de personal.				
Ausencia de sentido de pertenencia por parte del personal con la entidad	Los procesos tienen sus Procedimientos y Riesgos identificados y documentados			
Presupuesto insuficiente para la consecución de objetivos	Implementación del aplicativo al tablero			
Indebida formulación de los diferentes planes de acción.	Se cuenta con una dependencia encargada de apoyar el componente tecnológico			
Dificultad del trabajo en equipo	Existe Talento Humano calificado			
Incumplimiento de la ejecución de los procedimientos y trámites internos	Publicación de todos los actos administrativos mediante la gaceta municipal			
Personas externas que puedan acceder, modificar o alterar la información de uso exclusivo de la entidad.	Capacitación del talento humano en el sistema integrado de gestión			
Dificultad en la comunicación en los diferentes niveles jerárquicos	Fortalecimiento Institucional a partir de la separación de las actividades inherentes a POT y aplicación de norma urbanística			
Deficiencia de desarrollos tecnológicos que permitan tener trámites en línea	Funcionamiento adecuado del portal informativo CIMPP			
Dificultad de la sistematización de la documentación física, al no contar con la infraestructura tecnológica necesaria	Mejoramiento en la atención y satisfacción del usuario a partir de la reducción de los tiempos de respuesta.			
Falta de equipos tecnológicos que permitan salvaguardar la información (UPS)	Canales de comunicación digital adecuados que permiten mantener al ciudadano informado			
Retraso en la adopción y consecución de equipos acorde a la necesidad.	Se cuenta con dos trámites en línea (riesgos y estratificación)			
	Se cuenta con un software de comunicación interna PISAMI			
FACTORES EXTERNOS POSITIVOS	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
	1. Soporte operativo y tecnológico que brindan entidades externas (DNP, DANE y ESRI)	D4O6 Elaborar un proyecto de inversión que contenga como actividades la adquisición de equipos tecnológicos para la digitalización del archivo en las diferentes direcciones del proceso	F5O1 Apropiar el conocimiento que las entidades externas entregan al instituto	
	2. Posibilidad de implementar aplicativos regulados por entidades del orden nacional que favorecen el proceso (Sisben IV)	D2D9O4 Generar relaciones locales e interinstitucionales para mejorar con entidades que pertenecen a la cadena de trámites	F5O4 Fortalecer el personal de la Secretaría a partir del conocimiento externo	
	3. Regulación normativa de orden nacional que permite solucionar problemáticas que no están reglamentadas en el orden local	D1D2D5D6O5 Realizar semestralmente comités técnicos en donde se socialicen al personal de planta y contrato los valores institucionales y el código de integridad y buen gobierno.	F10O7 Reducir el tiempo de espera del usuario externo a través de la implementación de trámites en línea	
	4. Revisión de experiencias y estudios de caso exitosos en otros municipios.	D7D10D11D12O7O8 Generar mayor número de trámites en línea que le den celeridad los procesos. Proyectar (2) trámites en línea.	F12O8 Generar la disponibilidad de trámites en línea para reducir el tiempo de espera del usuario.	
	5. Capacitaciones brindadas por entidades del orden nacional.	D11D13O4 Implementar estrategias de digitalización de archivo.		
	6. Obtención de fuentes de financiamiento externo	D7O8 Elaborar un instructivo en el manejo de cada instrumento de planeación con el fin de que el personal encargado del seguimiento al plan de desarrollo conozca el paso a paso de cada instrumento		
	7. Gobierno en línea	D9O4 Trámites de los consejos de gobierno y/o comité institucional de gestión y desempeño socializar los actos administrativos que se expidan para el reporte de la información con el propósito de que el Sr. Alcalde comprometa al nivel directivo a cumplir estas directrices		
	8. Mejorar la calificación obtenida en el reporte FURAG en la política de racionalización de trámites			
	NEGATIVOS	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
		Cambios de gobierno	D5A1 Asegurar mediante las herramientas de planeación (proyectos de inversión, POAI y PAA) la continuidad de programas estratégicos.	F1A1 Realizar un adecuado proceso de selección del talento humano (OPS) y asignación de responsabilidades a personal de planta.
		Modificación de políticas públicas	D2D3A2 Cumplimiento del procedimiento de actualización de Normograma y actualización con base a las contingencias.	F2A2 Cumplir con el procedimiento de actualización de normograma y reportarlo constantemente y socializarlo con todo el personal del proceso
		Cambios demográficos que influyen negativamente en la planeación	D11D13A4 Adquisición de equipos idóneos para la digitalización del archivo histórico	F13A3 Aplicación de la política de seguridad digital para el uso adecuado de la plataforma PISAMI
		La obsolescencia planeada de parte de la industria de las telecomunicaciones.	D13A4 Diseñar e implementar un archivo de gestión documental.	F8A4 Generar estrategias para la digitalización del archivo histórico del municipio
Ocurriera de un evento catastrófico que afecte el territorio municipal (COVID-19)		D9D3A1A3 Denuncia disciplinaria, penal o la pertinente del caso, reportar al	F11A8 Establecer una estrategia de comunicación que permita a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés conocer adecuadamente los trámites y servicios que presta la secretaría de planeación de forma virtual y/o presencial	
Propagación del virus COVID-19 a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad para evitar su contagio		D7A1 Reportar a control interno y control disciplinario las dependencias que no reporten la información.	F10A8 Bimestralmente realizar medición a los tiempos de respuesta de los trámites a cargo de personal de planta y contratistas	
Decretos emitidos para evitar el contacto social y hacer trabajo en casa			F5A3 Efectuar auditorías de comprobación a las encuestas del censo SISBEN IV, según Muestreo con margen de confianza del 95%	
Dificultad en la comunicación con los usuarios o grupos de interés				

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS	FACTORES INTERNOS		
	NEGATIVOS		POSITIVOS
	DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)
	1) Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos	1) Empoderamiento del alcalde frente al proceso	
2) Carencia de las competencias e idoneidad de algunas personas de planta y contratista para desarrollar la actividad	2) Los procesos tienen sus Procedimientos y Riesgos identificados y documentados		
3) Concentración de actividades y/o funciones en pocos servidores públicos de planta y contrato.	3) Se cuenta con un espacio dentro de la página de la entidad para publicación y divulgación de la información propia del proceso		
4) Ausencia de sentido de pertenencia y cultura ciudadana por parte de algunos servidores públicos	4) Existe equipo multidisciplinario y cualificado para el correcto desarrollo de los diferentes sistemas		
5) Limitación presupuestal para el desarrollo del proceso	5) Capacitación del talento humano en diferentes áreas		
6) Infraestructura inadecuada e insuficiente, falta de materiales, equipos y herramientas adecuadas para el desarrollo de los procesos	6) Conocimiento de la entidad y documentación de los procesos		
7) Insuficiencia de equipos tecnológicos y obsolescencia de los mismos	7) Afianzamiento de actividades de socialización y divulgación del sistema para el personal de planta y contratista		
8) Falta de apropiación o desconocimiento por parte de los funcionarios de sistemas de información, plataformas y aplicaciones propias de la Administración	8) El sistema integrado de gestión se encuentra certificado		
10) Dificultad en la comunicación entre los diferentes funcionarios y dependencias de la Administración	9) Se encuentra establecida la institucionalidad del sistema integrado de gestión y MIPG		
11) Falta de apropiación por parte de los funcionarios de las diferentes políticas laborales y ambientales	10) Facilidad de adaptabilidad a cambios por parte de la institución y del personal		
12) Falta de empoderamiento, compromiso y liderazgo por parte de la alta dirección o líderes de procesos ocasionando el no cumplimiento de las metas y afectación en el clima laboral			
13) Dificultad de articulación de los procesos internos para la toma de decisiones			
14) Reportes de información no enviados a tiempo por los diferentes procesos			
15) Incumplimiento de roles y objetivos de los procesos			
FACTORES EXTERNOS NEGATIVOS	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
	1) Adquisición o desarrollo de una herramienta tecnológica que permita integrar los demás subsistemas	D7 O1 Gestionar la asignación de recursos para modernización tecnológica.	F1 O2 Generar convenios con entidades externas para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión.
	2) Convenio con entidades que puedan aportar al fortalecimiento del SIGAMI	D3 O2 Generar alianzas estratégicas, con entidades y/o organizaciones que permitan optimizar los recursos internos para el funcionamiento del SIGAMI	F2 O4 Con el apoyo de la ARL se identifican los riesgos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, lo cual previene la materialización de los riesgos minimizando los factores de riesgos.
	3) Soporte técnico con entidades de orden nacional para el fortalecimiento del SIGAMI	D4 O3 Realizar capacitaciones para el fortalecimiento del SIGAMI	F6 O7 Mediante el conocimiento de los procesos y la documentación de los mismos, permite el acercamiento a otras entidades para compartir experiencias exitosas.
	4) Asesoría de administradoras de riesgos laborales para el fortalecimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo	D12 O7 Acercamiento para compartir las experiencias exitosas de otras entidades públicas relacionadas con el tema	F5 O3 Establecer relaciones con entidades del orden nacional que permitan la profesionalización del talento humano.
	5) Apoyo y reconocimiento nacional e internacional debido a los resultados obtenidos en el fortalecimiento de la entidad	D6 O6 Presentar un proyecto donde se evidencie la necesidad de centralización de sedes administrativas de la alcaldía municipal en busca de mejorar la integración de los procesos en cumplimiento a la misión institucional. (satisfacción del cliente)	
	6) Fortalecimiento de la imagen institucional a nivel local, regional y nacional a partir de la sostenibilidad de la certificación en el sistema	D5 O5 Gestionar recursos para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión.	
	7) Réplica de experiencias exitosas en otras entidades	D4,12 O2,7 Elaborar un plan que contenga responsabilidad de personal de contrato en la implementación de los diferentes sistemas como apoyo al personal de planta.	
	8) Mayor competitividad a nivel nacional		
	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
	1) Constantes cambios normativos externo	D5 A2,3 Fortalecer los rubros para el buen funcionamiento del sistema integrado de gestión	F3 A5 Teniendo en cuenta que en la administración municipal fue creada la secretaría de las TICS, donde existe personal idóneo para el manejo de los sistemas tecnológicos. Se solicitará a esta secretaría el soporte técnico para el acceso a la información externa pertinente.
	2) Cambios de Gobierno	D12A2 Publicación inmediata de la información requerida y en el caso de ser necesario emitir comunicación al ente solicitante de la información.	F9 A3 Gestionar alianzas con entidades externas para sostenibilidad del Sistema.
	3) Ausencia de disponibilidad de capital	D1D5D6 A1,2 Realizar un cronograma de trabajo reprogramando las actividades no ejecutadas en los planes de trabajo, a fin de dar cumplimiento del mismo.	Solicitar capacitación en modificaciones normativas y realizar jornadas internas de actualización
	4) Constante evolución tecnológica	D6,7 A4,5 Solicitar a la Dirección de Informática la necesidad de equipos tecnológicos para la realización de funciones del personal adscrito a la Dirección de Talento Humano	F10 A1 Actualización del normograma (Proceso, procedimiento)
	5) Dificultad en el acceso a sistemas de información		F10 A1 Seguimiento a la implementación de los normogramas institucionales a través de la columna denominada evidencia de cumplimiento
6) Interrupción de los servicios públicos			
7) Malas prácticas de la ciudadanía que afectan el			
8) Epidemias o pandemias			
9) Declaratoria de emergencias			
10) Falta de comunicación acertiva con el ciudadano			
11) G11:J20 Desastres o catástrofes naturales			

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	FACTORES INTERNOS			
	NEGATIVOS		POSITIVOS	
	DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)	
	1) Baja competencia del personal frente al manejo de las PQRS, orientación y atención al ciudadano		1) Compromiso laboral	
	2) Personal insuficiente para realizar las actividades del Proceso		2) Toma de decisiones oportunas por parte del nivel directivo	
	3) Insuficientes capacitación del personal		3) Ampliación en la cobertura de la prestación de servicios en los puntos de Atención al Ciudadano	
	4) Falta de comportamientos de integridad de lo público del Servidor que recibe la PQRS		4) Prestación de los servicios que se realizan en las ventanillas y/o puntos de atención al ciudadano	
	5) Bajo presupuesto de funcionamiento.		5) Fluidez de la información a través de la plataforma PISAMI	
	6) Falta de Infraestructura, capacidad instalada		6) Compromiso institucional por parte de los servidores públicos de la Administración Municipal.	
	7) Falta de equipos tecnológicos optimos en algunos de los puntos de atención		7) Gestión basada en procesos	
	8) Baja cobertura de acceso de internet en los puntos de atención.		8) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité SIGAMI	
	9) Baja efectividad y fluidez en los canales de información, necesarios para el desarrollo de las operaciones			
	10) Incumplimiento en los términos establecidos por la ley de algunas unidades administrativas para dar respuesta a las PQRS - Derechos de Petición realizadas por los ciudadanos			
	11) Demora en el direccionamiento de las PQRS para su respectivas respuestas			
	12) Falta de seguimiento a los tiempos de respuestas de las PQRS - Derechos de Petición			
	13) Errores en la clasificación y direccionamiento del tipo de petición - Derechos de Petición.			
14) Errores de direccionamiento del tipo de petición - Derechos de Petición.				
15) Falta de socialización de los mecanismos de comunicación para con los ciudadanos				
<p>FACTORES EXTERNOS</p> <p>POSITIVOS</p>	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
	1) Oferta de personal en el mercado con el perfil y las competencias acordes a las necesidades demandadas	D1,3O1; Contratar personal con el perfil y las competencias demandadas para cumplir con las actividades de Atención al Ciudadano	F3,4O1,3; Ampliar la cobertura en la prestación de los servicios ofrecidos por la entidad, mediante la apertura de Centros de Atención Municipal "CAM", que cuenten con el personal idóneo y la disponibilidad de equipos y herramientas tecnológicas que permitan dar respuesta de manera eficiente, efectiva y eficaz a las solicitudes formuladas por los ciudadanos.	
	2) Implementación y aplicación de políticas en los procesos de selección de personal	D11O3,6; Adquirir equipos, implementar y utilizar herramientas tecnológicas y de comunicación que permitan reducir los tiempos de respuestas de las PQRS	F5,O6; Adquirir equipos y herramientas tecnológicas que permitan agilizar la conectividad y fluidez de la información a través de la plataforma PISAMI	
	3) Acceso a tecnologías en sistemas y comunicaciones para mejorar el proceso, haciéndolo eficiente y oportuno.	D13,14O3; Realizar informes donde se evidencien los errores de clasificación y direccionamiento de los Derechos de Petición		
	4) Acceso a documentación en temas relacionados a la atención al ciudadano y correspondencia.	D11,12O7; Realizar circulares a las Dependencias rezagadas en dar respuesta en los términos establecidos por la ley de las PQRS, formuladas por los ciudadanos a la entidad.		
	5) Requisitos legales favorables	D11,12O3,6,7; Realizar informes de seguimiento por unidad administrativa, referente a las respuestas y el estado de seguimiento de las PQRS y enviar memorandos.		
	6) Disponibilidad de equipos y herramientas tecnológicas que permitan agilizar los procesos de respuesta a las PQRS	D13,14O8; Realizar o tramitar capacitaciones para el personal que atiende o da respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.		
	7) Aplicación e implementación de conceptos enfocados en liderazgo estratégico y orientado a resultados.	D15O3; Socializar y difundir información de los canales de atención, trámites, servicios y correos electrónicos de las Dependencias a los ciudadanos.		
	8) Oferta de capacitaciones o cursos con diferentes Entidades o con personal con el perfil, conocimiento y competencias en el tema			
	<p>NEGATIVOS</p> <p>AMENAZAS (A)</p>	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
		1) Constantes cambios y actualizaciones normativas	D10A3; Enviar informes a la Oficina de Control Disciplinario para que investiguen y tomen las medidas pertinentes con los funcionarios que se demoran en dar respuesta a los ciudadanos.	F1,2,6A3,4,5; Potencializar, empoderar y capacitar a los servidores públicos para que desarrollen sus actividades enfocadas en el mejoramiento de la percepción del ciudadano frente a los servicios y trámites que presta la entidad.
		2) Cambio de gobierno	D1,3,15O3,4,5,6; Revisar y/o modificar las acciones propuestas en el componente de atención al ciudadano del plan anticorrupción y de atención al ciudadano con el fin de lograr la mejora continua del proceso.	F4,A4; Ampliar el portafolio de servicios que se prestan en los puntos de atención al ciudadano, con el fin de atender y orientar de una mejor manera las solicitudes de los ciudadanos.
		3) Baja satisfacción del ciudadano frente a los servicios y atención prestada por la entidad		F1,2,6,7,8A3,4,5,6; Realizar seguimiento en comité técnico a la ejecución de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano y asignar responsabilidades del cumplimiento de las mismas a los funcionarios de la Dependencia.
4) Idiosincrasia de los ciudadanos				
5) Avances Tecnológicos				
6) Declaratoria de emergencias por Pandemias o catástrofes naturales.				

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		1. Recursos economicos insuficientes para el Cumplimiento metas Plan Desarrollo Municipal. (sostenimiento PVD o VIVELAB, Zonas WFI; Inversión en proyectos de CTel)	1. Búsqueda de alianzas estratégicas con entidades publica o privadas para adquirir recursos económicos o servicios
2. Obsolescencia tecnológica que impacten los programas de masificación y apropiación de TIC	2. Disponibilidad de recursos internos para dar continuidad del servicio de las Zonas WIFI, PVD y VIVELAB		
3. Ausencia de Personal y personal sin la debida experiencia para el desarrollo de actividades en el PVD y/o VIVELAB o manejo y gestion de proyectos de ciencia tecnologia e inovacion	3. Formulación y viabilizar proyectos de CTel y TIC para presentar en convocatorias y adquirir recursos.		
	4. Contratación de personal idóneo para el desarrollo de actividades en el grupo de ciencia, tecnología e innovación		
	5. Produccion de software desarrollado por funcionarios de la Secretaría de las TIC para mejorar la calidad de vida de los ciudadano.		
	6. Adquisición de licencias para el desarrollo de contenidos digitales en los PVD y VIVELAB		
	7. Apropiación del módulo PVD (PISAMI) por parte de los administradores de lo		
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
1. Convenios y alianzas con las entidades educativas para promover la transformación digital o brindar capacitaciones en apropiación de las TIC	D1;O1;O3: Crear nuevos y mantener convenios de ofertas académicas gratuitas con aliados como el SENA, MINTIC, Universidades para el desarrollo de metas en apropiación y uso de las TIC	F5;O5: Establecer procedimientos de entrega de información para terceros a través del catálogo de datos abiertos	
2. Convocatorias de financiación por entes nacionales para la implementación de proyectos con enfoque CTel y TIC	D1;O5;O6: Obligatoriedad de metas en el plan Desarrollo para la asignación de recursos metas para cubrir necesidades de la comunidad para el uso y gestión TIC e Investigación de ciencia y tecnología	F1;O2: Unificar el presupuesto de la Administración Municipal en los rubros que manejen los programas de Innovación Ciencia y Tecnología para optimizar los recursos	
3. Establecer Convenios con Universidades para realizar proyectos de investigación en ciencia y tecnología.	D1;O2: Participación en convocatorias con el objeto de búsqueda de alianzas con entidades nacionales para adquirir recursos económicos.	F3;O2;O3;O5: Desarrollo de proyectos de innovación para presentar en convocatorias y adquirir recursos.	
4. Lineamientos normativos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones a través del posicionamiento de los líderes de áreas TI.	D2;O8: Realización de estudios económicos y análisis de mercado para la celebración de contratos de tecnológico con el objeto de mejorar la infraestructura tecnológica	F1;F4;O1;O5: Convenios con el SENA y universidades para impulsar la transformación digital, la ciencia, la innovación e Investigación	
5. Necesidad de todos los sectores y de la comunidad para el uso y gestión de las TIC, por ser un medio transversal	D1;O2: Promover los PVD y VIVELAB mediante convenios con universidades para impulsar la transformación digital		
6. Obligatoriedad de Gobierno Digital (Gobierno abierto, Tic para gestion, Tic para servicios, Tic para seguridad)	D3;O5: Fortalecer el grupo de Innovación con personal idóneo para el desarrollo de actividades propias de la Secretaría y el cumplimiento de metas del plan de desarrollo		
7. Avance, desarrollo y actualización en el mercado de altas tecnologías			
8. Oferta de proveedores de nuevas tendencias tecnológicas para el prestamos de servicios de infraestructura tecnológicas			
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
Obsolescencia tecnológica que impacten los programas de masificación y apropiación de TIC	A1;D2: Desarrollo o aplicar el mapa de ruta del Plan Estratégico de TIC para Modernización de Hardware y Software.	A1;F2;F6: Inclusion en el Plan de Compras de la entidad para la potencializar los PVD y VIVELAB	
Deterioro en la infraestructura de los centros tecnológicos provocado por el ambiente.	A1;A2;D1: Aplicar el procedimiento para efectuar mantenimiento a la infraestructura física, bienes muebles y recurso tecnológico.	A1;F5: Establece un buen canal de comunicación con los otros procesos para el apoyo de seguridad o vigilancia	
	A2;D3: Cursos virtuales; Cursos Presenciales con Medidas de Bioseguridad		
	A2;D1: Solicitar vigilancia 24/7 en los Puntos Vive Digitale (Donde la alcaldía tiene		

FACTORES EXTERNOS

POSITIVOS
NEGATIVOS

PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		1. Obsolescencia y/o ausencia de los equipos de computo adecuados para cumplir con las actividades del proceso	1. Aptitud y Actitud del personal directivo para el desarrollo de las diferentes actividades.
2. Diversidad de criterios en la aplicación de las normas	2. Personal capacitado		
3. Personal de contrato y de apoyo que no cumple con la experiencia requerida	3. Disponibilidad de apoyo a las dependencias que conforman la Administración Central Municipal		
4. Falta de gestión para implementar adecuadamente los planes de mejoramiento	4. Apoyo y atención oportuna a las solicitudes y necesidades de la comunidad		
	5. Idoneidad en el talento humano adscrito a la Secretaria de Infraestructura.		
	6. Ética y compromiso del personal adscrito a la secretaria.		
	7. Existencia de planes parciales para el desarrollo de proyectos de infraestructura		
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
1. Aportes de recursos locales, nacionales e internacionales para las obras de infraestructura.	D1; O1-2 Adquisición de equipos de alta tecnología que permitan el desarrollo de las distintas actividades	F1 O1- 2-3 Desarrollar trabajos de cooperación institucional para la ejecución de los proyectos	
2. Mayor oportunidad en la consecución de recursos para cofinanciar los proyectos.	D3 O5 Contratar Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión personal calificado que coadyuden en el desarrollo de las distintas labores de la secretaria en el proceso de gestión de infraestructura y obras públicas	F2-5-6 O5 Capacitar al personal adscrito a la secretaria para una mejora continua	
3. Interés del Gobierno Nacional en apoyar proyectos de obras de infraestructura.	D4 O3-4 Realizar convenios de cooperación institucional que permitan realizar proyectos de desarrollo sostenible para la ciudad	F3-4-7 O4-6 Ejecutar los distintos proyectos que permitan la conectividad y el desarrollo de la ciudad	
4. Apalancar proyectos para buscar un desarrollo sostenible para la ciudad de Ibagué			
5. Personal capacitado.			
6. Ubicación privilegiada para la inversión local y foránea en pro del desarrollo de la ciudad.			
7. Permitir el acceso a diferentes sectores de la ciudad, mejorando la conectividad entre la zona urbana y rural			
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
1. Constantes cambios normativos, diversidad jurídica	D1 A3 Solicitar incorporación de recursos para adquisición de los diferentes insumos de la secretaria para el cumplimiento de las metas	F1-3-5-6 A3-5-6 Plantear estrategias de trabajo con la comunidad y de vigilancia y control en el desarrollo de los procesos contractuales que permitan la realización de las actividades y cumplimiento de metas del plan de desarrollo	
2. Cambios de las diferentes normas técnicas de diseño y construcción.	D2 A1 Solicitar capacitación para actualización de conocimientos relacionados con la distintas normatividades	F2 A2 Solicitar capacitación a la Dirección de Talento Humano en temas específicos relacionados con el proceso de gestión de infraestructura y obras públicas	
3. Cambios de Gobierno	D3 A3 Realizar el requerimiento al contratista y en dado caso que no se resuelva dentro del marco legal se iniciará el proceso de caducidad e incumplimiento del contrato, haciendo efectiva la póliza de cumplimiento.	F4 A3-6 Establecer medios de comunicación efectivos para recepción de las necesidades	
4. Invierno prolongado	D4 A3 Dar a conocer los planes de mejoramiento para su debido cumplimiento	F7 A3 Revisar y Actualizar los distintos planes y proyectos registrados en el banco de proyectos de la secretaria de planeación para su cumplimiento y desarrollo	
5. Declaratoria de emergencia por pandemias o desastres naturales		F7 A2 Revisar, actualizar y socializar los cambios de las diferentes normas técnicas de diseño y construcción.	
6. Dificultades en la definición de las estrategia de comunicación con los usuarios			

FACTORES EXTERNOS

POSITIVOS

NEGATIVOS

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION AMBIENTAL

	FACTORES INTERNOS	
	NEGATIVOS	POSITIVOS
	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES</p> <p>Y</p> <p>DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	1) Falta de continuidad en la ejecución de planes y políticas ambientales.	1) Personal de planta comprometido con el logro de los objetivos propuestos del proceso
	2) Seguimiento y control deficiente al procedimiento de entrega o suministro de materiales o insumos y/o ayudas humanitarias.	2) Implementación de la política pública ambiental de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente con la formulación y establecimiento de proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo de 15 años.
	3) Baja capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas.	3) Implementación de la norma de calidad Iso 9001 que garantiza la articulación entre los diferentes procesos
	4) Concentración del poder en una sola persona.	4) Establecimiento de convenios de Cooperación del orden local, nacional e internacional para multiplicar los recursos existentes
	5) Escasos recursos financieros	5) Recursos apropiados para la secretaría de medio ambiente y gestión del riesgo para llevar a cabo los procesos de forma independiente, generando y administrando recursos propios.
	6) Poca comunicación interna entre dependencias	6) Se cuenta con una plataforma institucional que permite acceder fácilmente a la información de la administración municipal así como el desarrollo de un aplicativo propio PISAMI que posibilita un mejor desempeño de las funciones y mejorar la comunicación entre dependencias.
	7) Escaso personal profesional calificado y especializado de planta en la dependencia	7) Código de integridad y buen gobierno alcaldía de Ibagué
	8) Dependencia de otros procesos para la realización de trámites contractuales	8) Realización de visitas técnicas con profesionales idóneos que generan los correspondientes informes para aprobación o desaprobación de entrega de materiales e insumos y/o ayudas humanitarias For-11-Pro-Gam-02 -informe, For 05-Pro-Gam-02- Informe de visita técnica ambiental y acta de entrega de materiales e insumos
	9) Insuficiencia de recursos económicos, físicos y humanos asignados a los proyectos y programas desarrollados	9) Formato de entrega de ayudas humanitarias For-18-Pro-Gam-03 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS que se rige por la Ley 1523 de 2012 de la UNGRD donde se establecen los lineamientos para la entrega de ayudas humanitarias.
	10) Desactualización de la base de datos, de información estadística e indicadores ambientales y de gestión.	10) La secretaría de Ambiente y gestión del riesgo para la realización de los procesos cuenta con guías, instructivos documentados que sirven de soporte.
	11) Incumplimiento de metas establecidas en el Plan Indicativo y Plan de acción.	11) Prestamo de equipos tecnológicos para laborar en casa
	12) Dificultad para asesorar y acompañar a las Instituciones Educativas en la formulación de los planes escolares en gestión del riesgo y proyectos ambientales, y a su vez, limitaciones para realizar la socialización de los planes y la implementación de los proyectos ambientales escolares. (por el covid -19.)	12) Disponibilidad de transporte vehicular.
	13) Limitantes para la realización de capacitaciones sobre gestión del riesgo, como también ambientales, en las comunas y corregimientos y entidades del sector público y/o privado. (por prevención del contagio del covid - 19).	13) Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión del covid-19, de la Alcaldía de Ibagué.
	14) Falta de análisis e identificación de los elementos de protección personal que requiere el personal que labora en la Secretaría de Ambiente y Gestión del riesgo; así como, la falta de entrega de los mismos por parte de la Dirección de Talento Humano, a través del SST (asociados a prevenir el contagio por covid -19).	

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
P O S I T I V O S	1) Gestionar recursos del orden nacional e internacional a través de proyectos	D7,O7 Hacer seguimiento al proceso de reorganización institucional para que se incluyan los perfiles de profesionales idóneos para el desempeño de las actividades propias del proceso	F1O7 - Fortalecimiento de la planta de personal asignados para desarrollar actividades asociadas a las temáticas del SIGAMI.	
	2) Constante innovación tecnológica. Acceso a páginas web de entidades ambientales (MIN AMBIENTE, PARQUES NACIONALES NATURALES, CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, etc.), facilitando la consulta de Temas, normas y disposiciones que regulan la dimensión ambiental.	D1,O3 Armonizar los proyectos y programas de los entes territoriales con las políticas y planes ambientales tanto del orden nacional como regional	F2O4O6 Compromiso de la Alta dirección con la implementación de los diferentes ejes temáticos de la Política pública ambiental	
	3) Armonización de las políticas Nacionales con los programas y proyectos implementados en los entes territoriales	D6,O8 Implementar normas de calidad como la ISO 90001 que permita mejorar la interrelación y la comunicación interna entre procesos	F3O8 Contribuir al mantenimiento de la certificación de la norma de calidad ISO 9001	
	4) Implementación del Plan Municipal de gestión del riesgo	D9 ,O1 Gestionar por parte de la alta dirección recursos a nivel nacional e internacional proyectos de preservación, conservación y protección del medio ambiente, y gestión del riesgo	F4O1 Implementación de proyectos ambientales y de gestión del riesgo con recursos obtenidos en convenios del orden nacional, regional e internacional	
	5) Página web de la administración municipal que permite al ciudadano realizar consultas y trámites como también divulgación radial, escrita, y desplazamiento a comunas y corregimientos para realizar jornadas de oferta institucional.	D3,O12 Solicitar a Talento Humano capacitación en herramientas ofimáticas y tecnológicas para servidores públicos.	F5O7 Creación de la secretaría de medio ambiente y ampliación de la planta de personal competente para llevar a cabo los procesos de forma independiente, generando y administrando recursos propios.	
	6) Programa de educación ambiental cuyo objetivo es la concienciación de la población urbana y rural acerca del uso adecuado y sostenible de los recursos naturales.	D3,O2 - Implementación de sistemas informáticos y aplicativos que permitan realizar zonificación y mapeación de programas, proyectos, medición de indicadores ambientales y de gestión del riesgo	F6,O5,O2 Hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad para desarrollar tareas asignadas a la secretaría.	
	7) Implementación de la reorganización administrativa adelantada por la Alcaldía Municipal.	D4,O10.- Interiorizar en los servidores públicos de la secretaría los principios y valores promulgados en el código de integridad semestralmente	F2, O4, O6 Integrar la tres herramientas (política pública ambiental, plan municipal de gestión del riesgo, programa de educación ambiental) tendientes a su implementación en el municipio de Ibagué	
	8) Implementación de la norma de calidad ISO 9001 que garantiza la articulación entre los diferentes procesos	D7, O7 Agilizar nombramiento de vacantes de personal asignados a la secretaría en el proceso de reorganización antes de la ley de garantías	F4, O12, A1 Solicitar a la Dirección de talento humano capacitación en la formulación de proyectos para generar recursos	
	9) seguimiento al plan indicativo, utilizando el aplicativo al Tablero.	D2, O3, F10, Socializar la normatividad promulgada en la ley 1523 de 2012 de la UNGRD para la entrega de ayudas humanitarias; y para el caso de entrega de material vegetal socializar el instructivo, producción y suministro de material vegetal, y para unidades septicar el manual suministrado por el proveedor, a los funcionarios que intervienen en estos procesos.		
	10) Código de integridad y buen gobierno función pública	D10 O10 Designar el seguimiento a una persona de planta para consolidar y revisar las bases de datos.		
	11) Guía de administración pública conflicto de interés de servidores públicos del DAFP	D13,F13, solicitar a la dirección de talento humano grupo de seguridad y salud en el trabajo, la entrega de elementos de protección contra el covid-19, que necesitan los funcionarios y contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo		
	12) uso del Plan institucional de capacitación de la administración municipal.	D9,O8,F10, Socializar el Instructivo, producción y suministro de material vegetal a los funcionarios que intervienen en este proceso, y para unidades septicar el manual suministrado por el proveedor.		
	13) La alcaldía municipal cuenta con la oficina de control disciplinario	D11,O9: Incluir la meta(s) incumplida(s), en el Plan de Acción del año siguiente.		
	14) Metas asignadas a la secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo dentro del plan de Desarrollo 2020-2023			
	15. Declaración nacional de estado de emergencia sanitaria, circular conjunta 100 - 008 - 2020, expedida por Secretaría de transparencia, DAFP,			
	16. Decreto nacional 491 de 2020 adoptado por el Alcaldía mediante el Decreto municipal 227 de 2020 estableciendo medidas transitorias como: Trabajo			
	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA)	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA)		
N E G A T I V O S	1) Escasa destinación de recursos económicos por parte del estado para la implementación de planes, políticas ambientales y de gestión del riesgo.	D2, O13, A03, Informar a los entes de control (personería, procuraduría, oficina de control disciplinario) sobre la materialización del riesgo en el evento de presentarse para el inicio de los procesos respectivos.	F4A1 Solicitar capacitación en modificaciones normativas y realizar jornadas internas de actualización.	
	2) Escasa tecnología aplicada a la obtención de información estadística y de indicadores ambientales actualizados	D1,O14; Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del plan de acción anual formulado por la secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.	F11, F9 ,A9 Verificar la carpeta de ayudas humanitarias que todas las entregas tengan la firma del beneficiario y firma del responsable operativo quien entrega la ayuda humanitaria así como que los informes técnicos de visita generados	
	3) Escaso cumplimiento y volatilidad de las normas y políticas ambientales	D12,O2,15,16,F11,A10,11,12,15; Realizar video para socializar en las Instituciones educativas en temas relacionados con la gestión del riesgo y manejo adecuado en recursos naturales.		
	4) Continuos Cambios de Gobierno que ocasionan cambios en las Políticas Públicas	D12,O2,15,16,F11,A10,11,12,15; Realizar talleres virtuales sobre proyectos ambientales escolares y temas ambientales como manejo adecuado de residuos sólidos y de recursos naturales.		
	5) Ocurrencias de fenómenos Naturales por cambios Climáticos y recurrencia de los mismos.	D3,O16,F13: Aplicar el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del covid-19, de la Alcaldía de Ibagué, entre otras medidas: Lavado de manos cada tres horas; distanciamiento físico, al menos de dos metros con otras personas; uso de		
	6) Falta de canales de comunicación con los ciudadanos			
	7) Alto deterioro ambiental debido a la actividad antropica tanto en la zona urbana como rural.			
	8) Ampliación de la frontera agropecuaria sacrificando la zonas de paramo y bosques naturales.			
	9) Entrega inapropiada de ayudas humanitarias y/o insumos y materiales			
	10) Incremento de la morbilidad y mortalidad por contagio del virus covid -19.			
	11) Ausencia de vacuna contra el covid -19 y de medicamentos antivirales			
	12) propagación del coronavirus covid -19 a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad			
	13) Alto índice de emergencias de origen natural y atropico en barrios de estratos 1 y 2			
	14) Poca aplicación cultural del uso de elementos de protección y del aislamiento preventivo, en sectores de estrato 1 y 2			
	15. Falta de análisis e identificación de los elementos de protección personal que requiere el personal que labora en la Secretaría de Ambiente y Gestión del riesgo; así como, la falta de entrega de los mismos por parte de la Dirección de Talento Humano, a través del SST (asociados a prevenir el contagio por covid -19).			

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
		MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS	1. Deficiencia en el desarrollo, producción, actualización y mantenimiento de los sistemas de información	1. Ampliación de la Planta de personal de Carrera y Provisionales para apoyar el proceso de Gestión Social Comunitario.
2. Limitación en el presupuesto de inversión destinado para la entrega de ayudas o beneficios a la comunidad y prestación de servicios.	2. Gestión de recursos ante otras instancias acompañada de una voluntad de la alta dirección en aportar recursos para el sector			
3. Deficiencias en el flujo de la información entre dependencias	3. Personal capacitado con buen nivel académico y experiencia en el área.			
4. Deficiencias en la cantidad de personal de planta requerido para la prestación permanente del servicio, forzando a una rotación de personal contratista cuando así se	4. Contar con un enlace de comunicaciones para divulgar la información estratégica de la secretaría			
5. Desconocimiento del código de integridad y buen gobierno	5. Se cuenta con un equipo de servidores públicos debidamente capacitados y actualizados en temas normativos en cada uno de los procesos y procedimientos.			
6. Ausencia de planificación y direccionamiento estratégico por parte del líder del proceso				
7. Falta de procesos transversales que determinen los lineamientos claros de principios de igualdad de trato y de oportunidades.				
8. Dualidad con otros procesos en la ejecución de actividades				
9. Procesos y procedimientos no estandarizados ni socializados				
FACTORES EXTERNOS POSITIVOS	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
	1. La existencia de directrices y resoluciones de orden nacional, las cuales son difundidas por diferentes medios de comunicación para su pleno conocimiento.	D1.O2 Divulgar de manera oportuna y clara los requisitos y servicios que se prestan desde los diferentes programas que benefician a la población vulnerable.	capacitaciones enfocadas a los líderes contratistas de cada área, los cuales deben replicar en los diferentes programas la información adquirida, socializada y acordada en dichos espacios	
	2. Los avances tecnológicos y el mejoramiento de la cobertura del internet y las redes, son el ambiente propicio para una oferta institucional al alcance de todos.	D3.O1 Diseñar estrategias de comunicación en forma transversal que permitan unificar la oferta institucional de la entidad para prestar un servicio de manera eficiente a la comunidad.		
	3. Se tiene conformado un equipo idóneo encargado de realizar acciones de gestión para la ampliación de cobertura de los diferentes programas y la consecución de recursos.	D2.O3 Implementación de acciones conjuntas entre las diferentes dependencias que promuevan la continuidad y ampliación de los programas y proyectos dirigidos a la población objetivo a fin de realizar mayor cobertura.		
		D3.6 . O1,3 Unificar una base de datos de la población objeto que permita establecer controles para la entrega de ayudas con el propósito que no se presente duplicidad de entrega.		
		Realizar Comités Técnicos de planeación estratégica Gestionar ante la alta dirección la asignación de nuevos recursos de acuerdo a la necesidad de los programas.		
	NEGATIVOS	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
		1. Falta de acceso a internet y/o información digital por parte de la comunidad.	D9.A3 Actualización del procedimiento por parte del equipo de trabajo de la secretaría.	F4. A3 Diseñar una estrategia IEC (Instruir Enseñar y Comunicar), para socializar la oferta institucional y como acceder a los beneficios que se ofrecen.
		2. Avances tecnológicos que dejan obsoletas las herramientas existentes para el manejo de la información	D2. A6,8 Realizar comité técnico extraordinario con el fin de establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos.	F5. A5 Establecer y realizar con mayor frecuencia una reinducción al personal, la cual se enfoque en la actualización de los procedimientos y normas correspondientes.
		3. Desconocimiento de la información y/o requisitos previos para acceder a las ayudas o beneficios brindados a la comunidad.		F 2, 3. A 4,6,7Elaborar un plan de inversión de los recursos obtenidos de entes externos de tal forma que se puedan beneficiar más miembros de la comunidad y se pueda ampliar la cobertura.
4. La falta de continuidad en la ejecución de los programas y proyectos ocasionados por cambios en los gobernantes por periodos establecidos.			F 3,4. A 3 Realizar socializaciones y capacitaciones permanentes al personal adscrito a la Secretaría que permitan conocer la actualización de los procedimientos y procesos establecidos para la entrega de ayudas así como también, el pleno conocimiento del código de integridad y buen gobierno de la entidad.	
5. Constantes cambios y actualización normativa				
6. Incremento de la demanda y/o población objeto de cada uno de los programas.				
7. Falta disponibilidad de recursos de orden nacional para ejecutar los diferentes programas y proyectos				
8. Declaratoria de emergencia por pandemias o catástrofe natural.				
9. Falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones de los trámites.				

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL			
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	FACTORES INTERNOS		
	NEGATIVOS		POSITIVOS
	DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)
	La falta de acceso a internet y/o información digital por parte de la comunidad para poder visualizar las publicaciones propias del proceso de interés publico.	1.Personal idóneo en el área.	
	Constantes cambios y actualización normativa	2.Personal comprometido	
	Escasa disponibilidad de recursos de orden nacional y departamental para ejecutar los diferentes programas y proyectos previstos	3.Toma de decisiones en coordinación con el sector cultural	
	Carencia pautas de comportamiento social para la convivencia en conectividad	4.Personal altamente capacitado y comprometido para las diferentes áreas.	
	Declaratoria de emergencia producto de pandemia o catástrofe naturales	5.Alta oferta cultural y formativa en las diferentes comunas y atención al sector rural de forma permanente.	
	Riesgos biológicos en el archivo histórico de la entidad	6. Inclusión en los diferentes servicios ofertados.	
	Falta de actualización y mantenimiento de los equipos de computo.	7.Recepcion de recursos debido al pago de estampilla propia del municipio PROCULTURA	
	Carencia de sistemas de información, software, hardware y aplicaciones e internet para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso.	8.Voluntad de la alta dirección en aportar recursos para el sector cultura	
Limitación en el presupuesto de inversión destinado para la entrega de beneficios a los programas y prestación de servicios.	9.Ampliación en la cobertura en formación artística en la ciudad		
Falta de articulación entre políticas públicas, planes y programas con las srias de desarrollo económico, social y comunitario, IMDRI entre otros			
Falta de apropiación del Código de Integridad y Buen gobierno; y el código Único Disciplinario por parte del personal encargado de prestar el servicio			
<p>POSITIVOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p>	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
	1. Alianzas estratégicas nacionales e internacionales con entes no gubernamentales.	D3 O1 O2. PRESENTAR AL MENOS UN PROYECTO A ENTIDAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA CONSECUCIÓN DE RECURSOS ADICIONALES	F4. 05. MENSUALMENTE REALIZAR REUNIONES FISICAS O VIRTUALES CON LOS RESPRESENTNTES DEL SECTOR CULTURAL, PARA CONSULTAR LOS TEMAS CLAVES DEL PROCESO
	2. Gestión con respecto a los lineamientos de los Beneficios económicos periódicos para sector cultural.	D2 D4, 09. Elaborar un Plan Interno de Capacitación en la Secretaría con los temas prioritarios para el proceso	
	3. Alianzas estratégicas y hermanamiento internacional.	D10, O8. Realizar Bimestralmente monitoreo a los planes de acción de las políticas públicas y de las mesas en las cuales se participan	
	4. Reconocimiento y visibilización de los procesos ofertados por la Secretaría.	D8 O6. Elaborar un proyecto de Inversión para el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Cultura	
	5. Alta participación del sector cultural en programas de estímulos y agenda	D5 O5. DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES NACIONALES RESOLUCIÓN 666 DEL 24 DE ABRIL DEL 2020 Y A LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EMITIDOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES.	
	6. Dotación de equipos tecnológicos por parte de Ministerio de Cultura para la Red de Bibliotecas.	D11 O3. REALIZAR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS LA DEFINICIÓN DE PERFILES ENFOCADO SOBRE TODO EN EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN RELACIONADA	
	7. Ventajas competitivas por la ubicación geográfica y de biodiversidad.		
	8. Consolidar red de formación artística cultural con diferentes entidades y dependencias del municipio .		
	9. Posibilidad de consolidar Alianzas con entidades como la ESAP para temas de capacitación		
<p>NEGATIVOS</p>	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
	La falta de acceso a internet y/o información digital por parte de la comunidad para poder visualizar las publicaciones propias del proceso de interés publico.	D11 A6. INICIAR CON EL DEBIDO PROCESO EN LO REFERENTE A LAS DENUNCIAS A LOS ENTES DE CONTROL SEGÚN CORRESPONDA	
	Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos	D11 A6 Promover a menos un convenio para la consecución de recursos a nivel local, regional, nacional, internacional y/o acuerdos de voluntades	
	Dificultad de planificación y trabajo en equipo.	D9 A3. DEFINIR UN PLAN DE CHOQUE EN DONDE SE CONJUGUEN	
	El cambio de directrices y/o formas de llevar a cabo la ejecución de los procesos genera cambios en el desarrollo de los mismos.	D7D8 A1. INFORMAR Y SEGUIR LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LAS TIC Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Limitación en el presupuesto de inversión destinado para la entrega de beneficios a los programas y prestación de servicios.	D5 O4. LLEVAR EL TEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS A UN CONSEJO DE GOBIERNO, PARA QUE SE DEFINA CLARAMENTE LA IMPORTANCIA DE LAS BIBLIOTECAS EN EL DESARROLLO SOCIAL Y CUALTURAL DEL MUNICIPIO	
	Desconocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno		
Insuficiente personal de planta para el cumplimiento de las metas			

GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, COVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		Uso inadecuado de Recursos de Inversión	1. Se cuenta con talento humano interdisciplinario e idóneo
		Fallas en la cultura de la probidad	2. Descentralización de la prestación de los servicios a la comunidad urbana y rural para garantizar el acceso a la justicia
		Insuficiente capacitación del personal de contrato	
		Dificultad en los flujos de información	
Complejidad en el proceso de radicación y tiempos de respuesta			
Falta de comportamiento de integridad de lo público del servidor que revisa y decide			
		ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
POSITIVOS	OPORTUNIDADES (O)		
	1) Cambios de Estilos de Dirección	D1, O1 Gestionar recursos del gobierno nacional, hacer alianzas con otras entidades nacionales o internacionales.	FO1, O1 El talento humano interdisciplinario e idóneo permite que ante los cambios de gobierno se cuente con las herramientas para dar continuidad al proceso
	2) Constante innovación tecnológica.	D2, O4 Implementar y hacer seguimiento a los sistemas de calidad, actualizado permanentemente de acuerdo a las directrices de orden nacional	FO1, O3,O4 Socializar a todo el personal sobre la normatividad vigente y la importancia de contribuir a la entidad en la mejora continua con eficiencia y transparencia
	3) Apoyo técnico por parte de entidades de orden nacional en la implementación y seguimiento al sistema de calidad	D3, O4 Fortalecer y socializarmensualmente en los comités técnicos el referente ético al personal de planta y contrato para el mejoramiento continuo con eficiencia y transparencia.	
4) Directrices a nivel nacional para fortalecer el referente ético en todas las acciones que desarrollan en su diario actuar, a través de conductas íntegras que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad con eficiencia y transparencia.	D4 01 Realizar como minimo mensualmente comités tecnicos por dependencia con el fin de unificar criterios, planear y retroalimentar el ejercicio de las actividades diarias		
EXTERNOS	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
	Cambios de Gobierno	D2, D3, A5 Elaborar e implementar un Plan de choque que contenga cronograma y responsables para hacer seguimiento sistematico al cumplimiento de las metas planteadas en el plan de desarrollo	F1A5 Formar un Equipo interdisciplinario que haga seguimiento a los planes de acción y metas de la dependencia
	Problemas de orden público	D1 A5 Socializar los cambios normativos, con el propósito de conocer, actualizar y unificar criterios.	F1 A5 Realizar auditorias aleatorias a los tramites radicados y resuestos para evidenciar el cumplimiento de terminos y requisitos
	Avances Tecnologicos	D3A3 Implementar herramientas tecnológicas que permita ampliar el gobierno en línea	
	Catástrofe natural	D4A1 Cumplir con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente	
	Disparidad de criterios en la interpretación y aplicación de la norma.	D2, D4, A5 Verificaciones aleatorias para detectar anomalías; autoevaluación	
		D6 A1. Informar a los entes de control y denunciar según corresponda e iniciar sanciones administrativas y disciplinarias	

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
		<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	Falta de mecanismos de control sobre los tramitadores que orientan al cliente y saturan las oficinas	Se evidencia intención y compromiso por parte de la alta dirección en involucrarse en diferentes temas de interés de la secretaría y estar atento en su cumplimiento hacia otras entidades.
Presupuesto insuficiente para dar cumplimiento al plan de acción institucional.	Ingreso de nuevo personal de contrato para apoyar especialmente a la dirección de trámites y la dirección operativa			
Las instalaciones no son adecuadas para el área de archivo (custodia de carpetas historiales vehiculares) y en algunos lugares de atención al público (asinamiento).	Aprobación de trámites de licencia de conducción en línea y licencias de tránsito máximo en 2 días.			
Dificultad de acceso a las instalaciones por la ubicación geográfica de la Secretaría	El aplicativo (moviliza), interactúa en línea con el RUNT y el SIMIT			
El personal competente para el desarrollo de las actividades es insuficiente.	Compromiso del todo el personal (de planta y de contrato) para con la administración			
Desarticulación en la atención al cliente debido a que cada funcionario solo conoce el funcionamiento del módulo de la plataforma que maneja				
Insuficiencia de equipos para atención a clientes y tecnología atrasada				
Inestabilidad de la plataforma PISAMI.				
Ausencia de liderazgo y trabajo en equipo.				
No existen incentivos para matrícula de vehículos nuevos o trasladados				
Inoportunidad en la respuesta a los derechos de petición.				
Ausencia de controles en el inventario de carpetas donde reposan los historiales vehiculares.				
Debilidad en la planeación y estudios técnicos en expedición de viabilidades y proyectos.				
Los estudios en el tema de movilidad son insuficientes para dar solución a la falta de vías que permitan el desplazamiento de vehículos en la ciudad.				
No existe modulo de información que oriente al cliente en los tramites				
Debilidades en los procesos de inducción y reintroducción de los servidores públicos en cuanto a los trámites y procedimientos contenidos en los manuales.				
deficiencia en la planeación de compra de insumos (sustratos, cintas de impresión, cintas de laminación, cinta holografica Ministerio), herramientas tecnologicas (llaves digitales, lector biometrico, scanner y otros), rezago en equipos de computo, falta de				
Falta de canales y/o medios de Comunicación para una efectiva trazabilidad del tramite.				
Dificultad en la articulación en cuanto a decisiones que involucran más de un proceso.				
Inoportuna comunicación entre los diferentes procesos de la entidad				
Ausencia de aplicación de políticas de seguridad informática.				
<p>FACTORES EXTERNOS</p> <p>POSITIVOS</p>	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
	Obtención del documento CONPES lo que permitiría financiar el nuevo modelo de transporte de la ciudad de Ibagué	D5 O1 Realizar plan de contratación que garanticen idoneidad y total de personas adecuadas a las necesidades de la secretaría.		
	Desde el RUNT y ministerio de transporte, nos entreguen directrices para optimizar el servicio a los ciudadanos	D2O4 Solicitar mayor recursos según armonización del Plan de Desarrollo		
	Con el ingreso de nuevos agentes de tránsito, se pretende mejorar aspectos relacionados con la cultura vial	D12 O4 Definir un plan de socialización y capacitación del código de integridad y buen gobierno para funcionarios de planta y contrato.		
	Es la única entidad que presta el servicio en temas relacionados al tránsito y transporte en la ciudad.	D6 D3O4 Modulo de orientación de al ciudadano sobre tramites y servicios ofertados en la S Movilidad		
	<p>NEGATIVOS</p>	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
		Cambios permanentes en la normatividad (Ministerio de Transporte - RUNT Registro Único Nacional de Tránsito), modificaciones Código	D5 D6 A4 A5 APlan de contingencia o plan de choque al igual que inicio de procesos disciplinario si se requiere, para dar respuesta adecuada a los ciudadanos y sus intereses.	F4A8 Incrementar al 20% los tramites totalmente en línea
		Fuga de clientes hacia otras secretarías de tránsito donde no se aplica el SIMIT	D13A3Definir mesas de trabajo en conjunto con Secretaría de Planeación para determinar lineamientos que se deben seguir en temas de Planeación y Proyectos	F1 A3Definir mesas de trabajo en conjunto con Secretaría de Planeación para determinar lineamientos que se deben seguir en temas de Planeación y Proyectos
		Acciones populares con relación a la señalización vial y semaforización	D12 A4A5Denuncias y apertura de procesos según el caso	FF1 F4 A4 A7Mesas de trabajo con tramitadores para mitigar el impacto negativo que pueden producir en los procesos de la Secretaría.
		Anarquía y falta de civismo y sentido de pertenencia de los habitantes para respetar las señales y disposiciones de tránsito	D6 D 8 A6 Establecer mesas de trabajo con S. Planeación y D Atención al ciudadano para definir estrategias para una mejor atención de los usuarios en la Secretaría de Movilidad	F4 A2 A6 Elaborar plan de cambio de componentes tecnologicos para una mejor prestacon del servicio
Cambio de políticas en torno a los avances obtenidos en la implementación del SETP (Sistema Estratégico de Transporte Público).				
Fallas en la plataforma (PISAMI) o en los prestadores de servicios tecnologicos (Moviliza, Internet, SIMIT, Runt).				
Dificultad en la comunicación con los usuarios externos.				
Declaratoria de emergencia por pandemias o desastres naturales				
Afectación del orden público en las instalaciones de la Secretaría				

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
		MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		
		1. Poco liderazgo y compromiso por parte de las Directivas de algunas Instituciones Educativas Oficiales	1. Procesos Certificados por el ICONTEC	
		2. Falta de controles efectivos en la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicio Educativo.	2. Mejoramiento constante del ISCE en todos los niveles.	
		3. Oferta insuficiente en el sector rural en los niveles de secundaria y media	3. Recursos continuos para el pago de nomina que garantizan la prestación y continuidad básica del servicio educativo.	
		4. Talento humano en condiciones de salud y edad que no permiten el desarrollo satisfactorio de las actividades académicas.	4. Personal de planta con nivel académico adecuado y experiencia laboral.	
		5. Falta de formación en valores éticos	5. Funcionarios con experiencia en procesos de auditorías	
		6. Falta de actualización sobre normatividad vigente.	6. Personal de planta cualificado e idóneo	
		7. Recursos insuficientes para atender las necesidades de las Instituciones Educativas Oficiales, en personal, equipos, infraestructura.	7. Nuevo plan de desarrollo aprobado	
		8. Incumplimiento en los tiempos legales en los trámites.	8. Apoyo del talento humano de la Alcaldía	
		9. Se evidencian relaciones de amistad entre servidores y tramitadores		
		10. Prácticas pedagógicas no se ajustan a las necesidades de los estudiantes		
		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
FACTORES EXTERNOS	POSITIVOS	1. Distintas fuentes de financiación externa para el desarrollo de inversión en proyectos educativos	D6O1 Actualización y capacitaciones permanentes sobre normatividad y políticas del sector educativo	
		2. Ley general de la educación y sus decretos reglamentarios, generan bases claras para la formulación y el desarrollo pedagógico del aula.	D10, O2 Desarrollar prácticas pedagógicas innovadoras	
		3. Fortalecimiento de la Estrategia de Inclusión en todos los niveles educativos y dirigido a todas las poblaciones.	D3O3, Desarrollo de estrategias de inclusión en el sector rural	
		4. Apoyo del Ministerio de Educación para el desarrollo de estrategias en el ente territorial	D1O4, Implementación de acciones con el MEN para el desarrollo de escuelas de liderazgo de los rectores	
		5. Apoyo Personal para atención de estudiantes con discapacidad en las Instituciones Educativas Oficiales	D10 O4-5, establecimiento de estrategias para los estudiantes con discapacidad	
		6. Implementación de modelos flexibles, teniendo en cuenta	D10, O6-7 ; Desarrollo de modelos pedagógicos en base a plataformas y equipos tecnológicos	
		7. Disponibilidad de plataformas y equipos tecnológicos	D10, O6-7 ; Desarrollo de modelos pedagógicos en base a plataformas y equipos tecnológicos	
		8. Implementación del modelo de Gestión de Educación	D4 O8 Implementar la educación inicial de manera integral en la parte educativa	
		AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
NEGATIVOS	FACTORES EXTERNOS	1. Deficiencia de recursos para la implementación de las políticas educativas Nacionales	D1 -10 A1-2 Realizar investigación previamente para determinar su remisión o no a Control Disciplinario	F7 A1 Gestionar y racionalizar recursos para el cumplimiento del nuevo plan de desarrollo
		2. Cambios normativos en política educativa		F4 A2, Capacitación al personal de planta en nuevas políticas educativas de nivel nacional
		Alto nivel de desempleo en Ibagué, bajos ingresos y pérdida de empleo.	fin de tomar medidas que permitan corregir las inconsistencias de matrículas presentadas en I.E.	
		El entorno social afecta los comportamientos de los estudiantes, los problemas juveniles como drogas, embarazos, niñas, bullying, exclusión, baja autoestima etc.	D8A6 Convocar de manera extraordinaria al Comité Directivo Ampliado de la SEM a fin de tomar medidas que permitan asegurar el cumplimiento de requisitos para el funcionamiento de las I:E Privadas .	
		Los problemas económicos de las familias desencadenan situaciones de violencia intrafamiliar	D1 -8 A 1-2 Remitir a la Secretaría Administrativa de la Alcaldía, Control Disciplinario para inicio de investigaciones disciplinarias e inicio de acciones administrativas a que haya lugar	
		6. proliferación de Instituciones privadas sin el lleno de requisitos para su funcionamiento	A1-2 D8-1 Convocar de manera extraordinaria al Comité Directivo Ampliado de la SEM a fin de tomar medidas que permitan garantizar el acceso del Servicio Educativo Integral.	

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION DE SALUD

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS		POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)
MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		1) Ausencia de plataformas que permitan realizar actividades o reuniones de forma virtual	1) En cumplimiento de la normatividad vigente en el sector, la alta gerencia garantiza los recursos y la transparencia en su ejecución .	
		2) Personal de planta insuficiente	2) Desarrollo de procesos que permiten el fortalecimiento de la red pública para la prestación de servicios en salud consolidando el prestador primario del municipio (USI-ESE)	
		3) Deficiente sistema de información orientado al tratamiento y administración de datos que permita la toma de decisiones	3) Priorización de la prestación de los servicios de salud para la población dispersa y diferentes grupos poblacionales.	
		4) Falta de interoperabilidad de las bases de datos y diferentes fuentes de información en salud.	4) Se cuenta con un sistema de caracterización de viviendas, atención temprana a reportes ciudadanos, y sistema de informes para control de criaderos de vectores (SIFIS).	
		5) Dificultad para articular estrategias entre los programas y otros sectores para lograr trabajo en equipo que permita alcanzar las metas esperadas	5) Se cuenta con personal de planta con alta experiencia y calificado para el desarrollo de actividades misionales.	
		6) Dificultad en la comunicación y flujo de la información interna	6) Implementación del sistema AMISALUD como herramienta propia de la Secretaría de Salud.	
		7) Planificación inadecuada de las acciones y estrategias propias de la entidad en cumplimiento al proceso de gestión en salud.	7) Estructuración e implementación de proyectos en salud.	
		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
POSITIVOS	1) Adopción y adaptación de políticas públicas y normatividad en salud que establezcan acciones para el mejoramiento de la calidad de vida en los diferentes grupos poblacionales.	D1O6: Crear o implementar una estrategia de comunicación institucional que permita la articulación con los diferentes Entes que faciliten la interactividad y posicionamiento.	F1O5: garantizar los recursos de esfuerzos propios para la continuidad de las acciones del Modelo de Atención Integral Territorial	
	2) Las bases de datos existentes a nivel Nacional y Departamental SIVIGILA, SIVICAP, RUAF (Nacido vivo y defunciones), registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad, permiten realizar cruce de información de las diferentes variables para el proceso de caracterización de usuarios.	D2O4: Modificaciones del Manual de funciones según la necesidad actual de la secretaría de Salud Municipal para dar cumplimiento a sus objetivos, metas, programas y demás incluidos en el Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud.	F2F3O3: Fortalecimiento del prestador primario público para garantizar los servicios de salud a la población rural dispersa y diferentes grupos poblacionales.	
	3) Darle continuidad a la implementación del Modelo de Atención Integral Territorial (MAITE) en todos sus componentes.	D3D4O2: Fortalecer en su estructura la plataforma existente, AMISALUD que involucre todos los roles de la Secretaría de Salud Municipal, que permita la interacción de los datos convirtiéndose en un macrosistema de información en la toma de decisiones.	F6O2: Garantizar la continuidad en el desarrollo del sistema de información con el fin de contar con el acceso oportuno, rápido y confiable de los datos.	
	4) Vincular personal idóneo a la Secretaría de Salud a través del concurso de méritos que realiza la Comisión Nacional de Servicio Civil.	D5D6O6: Las Plataformas virtuales de comunicación y las plataformas existentes (AMISALUD, PISAMI), deben ser amigables a otros sistemas que permitan la interacción e intercambio de datos en común, según necesidad.	F7O5: Gestionar proyectos en salud que permiten fortalecer la capacidad técnica de la autoridad sanitaria y del prestador primario en la resolución de los principales problemas de salud de la población ibaguereña.	
	5) Mayor oportunidad en la consecución de recursos para cofinanciar los proyectos.	D7O5: Conformar un grupo de planeación estratégica, que permita proyectar las acciones que den cumplimiento al proceso y realizar seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría de Salud.		
	6) Aprovechar el recurso humano, tecnológico, posición como ente público para el desarrollo de tecnologías de la comunicación.	D6O6: Establecer una política interna del uso de los medios de comunicación con los que cuenta la Institución, a fin de fortalecer los diferentes canales de comunicación internos existentes (sprk, correos institucionales, líneas telefónicas)		
	7) Dar el uso adecuado a los sistemas de información orientados al tratamiento y administración de datos.	D3O7: Crear una estrategia para la aplicabilidad y puesta en funcionamiento de los sistemas de información orientados al tratamiento y administración de datos.		
	D6O4: Socialización y seguimiento del código de integridad y buen gobierno .			
		AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
NEGATIVOS	1) Por cambio de Gobierno al no dar continuidad a las políticas públicas	A1D7 Diseñar y establecer como políticas públicas, con tiempos de ejecución definidos, las grandes líneas de trabajo de la secretaría de salud de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar su ejecución aún en las administraciones venideras	F7A1 Asignar y administrar recursos del sector en proyectos establecidos como políticas públicas, con el fin de ser ejecutados en el largo plazo sin inconvenientes en cambios de Gobierno.	
	2) Virus o pandemias que afectan a la población	A2D1D3D4 Fortalecer los sistemas de información para facilitar la interoperatividad de las bases de datos en salud, con fin de facilitar la toma de decisiones y la comunicación con la comunidad.	F2F3A1 Continuar fortaleciendo el prestador primario público del municipio, previendo la posibilidad de expansión en casos de epidemias y/o Pandemias	
	3) Ausencia de mecanismos que permitan una comunicación fluida con la comunidad	A1D2 Realizar estudio de plan de cargos, que permita definir los requerimientos reales de talento humano en la planta de cargos de la secretaría de salud de Ibagué.	F3A1 Fortalecer mecanismos de acercamiento a la comunidad, tales como reunión con líderes y lideresas al menos cada tres meses, para lograr apoyo en la prestación de servicios a la población que lo requiera.	
	4) recibir dadas cuando se realiza actividades de inspección y vigilancia, en actividades a establecimientos, IPS, EAPBS, públicos y privados, entre otros.	A1D7 Establecer mecanismos que permitan el ajuste de tiempos de ejecución y ajustes a las políticas cuando causas externas puedan dificultar su ejecución.	A2 F5 Promover el empleo de las diferentes plataformas en la comunidad con el fin de promover la participación ciudadana y prevenir los casos de enfermedades.	
		D5 A1A3 Fortalecer el trabajo articulado entre las diferentes direcciones de la secretaría de salud municipal, mediante el establecimiento de estrategias a través de la implementación de comités técnicos dirigidos por el Secretario (a) a fin de analizar los planes acción y así garantizar su ejecución.	F6A3 Continuar con el desarrollo y fortalecimiento del sistema AMISALUD como estrategia de comunicación y gestión al interior de la secretaría de salud	
		D2D3A3A4 Denunciar el acto de corrupción frente al ente que corresponda a fin de que se tomen las medidas legales correspondientes a la situación detectada	F7A2 Gestionar ante organismos nacionales e internacionales proyectos en salud que benefician a la comunidad Ibaguereña.	
		A3A4D5: Tomar una muestra aleatoria de los establecimientos, IPS, EAPBS, entre otros, visitados para la emisión del concepto sanitario, auditorías técnicas, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento.	F1A4 Organizar los conceptos de forma técnica jurídica y específica según la normatividad vigente a través de un sistema de información.	
	A3D5: Realizar Jornadas de socialización a través de diferentes medios de comunicación	F1A4 Realizar una vez al mes mesas de trabajo con el equipo de calidad de la Secretaría de Salud con el fin de revisar y actualizar los documentos que hacen parte del proceso de acuerdo a la normatividad vigente		

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		1 Falta de recursos de inversión para la ejecución de los programas	1 Buena actitud de la dirección ante el cambio
2 Desconocimiento de los procesos del SIGAMI	2 Disponibilidad de medios de comunicación y logísticos de la administración propios para la difusión de los diferentes programas		
3 Deficiencia en los canales de comunicación entre la alta dirección, parte operativa y viceversa	3 Programas de formación y capacitación para el personal en actividades propias del proceso		
4 Falta de planeación en cuanto a la ejecución física y presupuestal en las metas producto	4 Recursos por alianzas y convenios con otras entidades que aportan y contribuyen con el cumplimiento de las metas		
5 Escasa articulación entre las Secretarías que tienen acciones similares en el plan de desarrollo o comparten procesos	5 Fortalecimiento a la estructura organizacional		
6 Escasa socialización con el personal adscrito a las Secretarías involucradas en el proceso, en cuanto a los procedimientos que deben ser implementados.	6 Certificación en normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y oshas 18001:2007 - Norma técnica de sostenibilidad NTS - TS 001 -1 TURISMO SOSTENIBLE		
7 Deficiencia en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos			
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
1. Aumento de los ingresos del municipio	D1, O1 Por medio del aumento de los ingresos (inversión extranjera, alianzas estratégicas, formulación de proyectos de inversión, entre otros) para la asignación de recursos buscando mejorar la inversión y funcionamiento del proceso, garantizando mayor cobertura y generando confianza debido a que se fortalece la institucionalidad en la alcaldía municipal de Ibagué.	F4O 2,3 Y 4 Gestión de recursos mediante alianzas y convenios con otras entidades que aportan y contribuyen con el cumplimiento de las metas gracias a las ventajas competitivas de Ibagué, los indicadores de seguridad de la ciudad y la alta demanda de productos y servicios que se ofrecen en el municipio a nivel nacional e internacional logrando posicionar a Ibagué como una ciudad económica y productiva.	
2. Posicionar a Ibagué como una ciudad económica y productiva	D1 O3, 4 Gestionar recursos de inversión propios, nacionales y extranjeros haciendo uso de las ventajas competitivas y de la alta demanda de productos y/o servicios que se ofrecen en el municipio de Ibagué	F3 O6,7 y 10 Promover la formación y capacitación de los funcionarios involucrados en el proceso para la implementación de las normas, potencialización de los programas y de esta manera lograr la aceptación de la comunidad.	
3. Ventajas competitivas (conectividad, variedad de pisos térmicos, parque nacional natural de los nevados)	D2 O10 Procesos de convocatoria pública transparente y/o por solicitud de las partes de interés por medio de los cuales, se le garantice a la comunidad total equidad en cuanto a la selección de beneficiarios.		
4. Alta demanda nacional e internacional de productos y/o servicios que se ofrecen en el municipio de Ibagué	D3 O2 La correcta dinamización de la comunicación interna entre la alta dirección y la parte operativa permitiera posicionar a Ibagué como una ciudad económica y productiva.		
5. Avances tecnológicos que permiten aprovechar redes sociales y otros canales de comunicación con el fin de informar a la población objetivo de las Secretarías	D7 O5 Realizar campañas y estrategias de comunicación que definan un flujo de información interno determinado entre los procesos generando avances de carácter tecnológicos con el fin de informar de manera sólida y oportuna a la población objetivo de cada una de las secretarías.		
6. Implementación de la norma técnica sectorial NTS 001-1 turismo sostenible en el cañón del combeima	D2 O10 Socializar las políticas internas del proceso y el Sistema Integrado de Gestión con el fin de generar un mayor compromiso por parte de la alta dirección y la parte operativa a la de asignar los beneficiarios acorde a los requisitos establecidos.		
7. Potencializar el ecoturismo - Avistamiento de aves			
8. Mejoramiento de la seguridad en la zona rural del municipio			
9. Disposición de entidades del orden nacional e internacional interesadas en realizar alianzas, Y convenios o , entre otros.			
10. Confianza y aceptación de la comunidad hacia la oferta de servicios			
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
Cambio de gobierno	D6 A1 Generar espacios de reciprocidad donde se involucre a los funcionarios en el proceso de empalme en aras de que se de continuidad a los procedimientos implementados en la entidad.	F1, 5 A 1 Continuar con las directrices institucionales, durante el cambio de gobierno en la estructura organizacional con el fin de propender por el buen funcionamiento de la administración municipal.	
Desconocimiento por parte del ciudadano frente a la oferta institucional y el cumplimiento de los requisitos técnicos para el desarrollo de los programas	D7 A 2, 4 Mejorar la comunicación entre los procesos con el fin de brindar una información veraz a la comunidad y/o partes interesadas en los programas y la oferta institucional de las secretarías.	F3 A1,4 Utilización de programas de formación y capacitación que promuevan la ética profesional, el conocimiento general de los procesos y el sentido de pertenencia por la entidad, para que no se siga presentando influencia de factores externos que afecten la toma de decisiones en cualquiera de las actividades del proceso y la difusión inapropiada de la oferta institucional de los mismos.	
Declaratoria de emergencia por pandemias o catastrofe natural.	D1 A 3 Diseñar mecanismos que permitan gestionar recursos de manera oportuna para la atención de emergencias por pandemias y/o catastrofes naturales que afecten el sector económico y productivo.	F2 A2 Disponer de medios de comunicación adecuados a la necesidad de la comunidad, que informen al ciudadano la oferta institucional y los requisitos técnicos de manera clara, ágil y oportuna.	
Difusión inapropiada de la oferta de servicios de los diferentes procesos	D2 2, 6 A1 Realizar mesas de socialización en las diferentes dependencias del Sistema Integrado de Gestión y de los diferentes procedimientos implementados en los procesos de las secretarías.	F4 A3 Buscar recursos que provengan de alianzas y convenios que ayuden a minimizar el impacto de las emergencias por pandemias y/o catastrofes naturales.	

FACTORES EXTERNOS

POSITIVOS

NEGATIVOS

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: Gestión de Hacienda Pública

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS		POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)
		MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		1. Alta rotación de personal afectando la continuidad en los procesos.
2. Falta de inducción y capacitación para conocer adecuadamente las actividades propias del proceso	2. constante actualización y socialización de los cambios normativos (normograma)			
3. Falta de ética profesional y compromiso en el desarrollo de las actividades del proceso	3. Plan de Acción secretaria de Hacienda			
4. Baja capacidad de liderazgo	4. Actos administrativos a nivel territorial para el período de la urgencia manifiesta por decreto Presidencial 491 y 461 del 2020 y resolución 0069 del 2020 Por medio de la cual se amplía la suspensión de términos ordenada en las Resoluciones No. 0062 de 2 de abril de 2020 y No 0063 de 13 de abril de 2020. decreto 249 Por medio del cual se modifica el numeral cuatro del Decreto 1000-0227 del 2020 y se amplía la suspensión de términos en los procesos administrativos contravenciones, disciplinarios y demás actuaciones administrativas que adelanta el municipio de Ibagué			
5. Falta de integralidad en los módulos en los sistemas de información	5. Recepción, trámite y pago de contratos en el periodo de confinamiento.			
6. Deficiencia en la comunicación interna de la alta dirección con la parte operativa y viceversa.	6. Apoyo técnico por parte de la Dirección del Grupo de Informática			
7. Falta de personal de planta para asumir las responsabilidades en la operación y continuidad de los procesos.	7) Se cuenta con una política integral desarrollada en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía municipal de Ibagué -SIGAMI			
8. Declaratoria de la Urgencia manifiesta, ambiental, económica y Social por Pandemias o catástrofes nacionales	8) contamos con un plan institucional de Capacitación PIC			
	10) programa de inducción y reinducción			
				OPORTUNIDADES (O)
FACTORES EXTERNOS POSITIVOS	1) Lineamientos nacionales, departamentales y municipales de hacienda pública que incentivan el pago de impuesto, según decreto 678 del 20 de mayo 2020	D5. O2 La secretaria de Hacienda convocará a mesas de trabajo a las TICS junto al comité de Riesgos, para definir un plan de integralidad en la operación de los módulos del proceso de Gestión de Hacienda pública.	F1. O2 Solicitar apoyo técnico a la secretaria de las TICS para la integralidad de los diferentes Módulos de la secretaria de Hacienda, como lo son: el Módulo de predial, autoliquidador de industria y comercio, Módulo de constitución de título, Módulo central de cuentas, Módulo de contabilidad, Módulo de Tesorería, Módulo de deuda pública. 2) Apoyo técnico en las herramientas de las TICS	
	2) Apoyo técnico en las herramientas de las TICS	D8. O1 Cumplir con los lineamientos nacionales se adoptará las medidas necesarias para darle aplicabilidad al decreto 678 del 20 de mayo 2020 de acuerdo a la declaratoria de la Urgencia manifiesta, ambiental, económica y Social por Pandemias o catástrofes nacionales y acogiéndonos a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales de hacienda pública que incentivan el pago de impuesto.	F2. O5 Realizar una constante actualización y socialización de los cambios normativos (normograma) de la secretaria de Hacienda para su correcta aplicabilidad.	
	3) Contamos con 4 certificaciones de sistema de Gestión en la Alcaldía	D6. O4 Incentivar en la secretaria de Hacienda la realización de los comités técnicos de forma periódica que faciliten la comunicación del nivel directivo y el nivel operativo y viceversa	F5.O6 Dar cumplimiento a las acciones establecidas según los Actos administrativos a nivel territorial para el período de la urgencia manifiesta por decreto Presidencial 491 y 461 del 2020 y resolución 0069 del 2020 Por medio de la cual se amplía la suspensión de términos ordenada en las Resoluciones No. 0062 de 2 de abril de 2020 y No 0063 de 13 de abril de 2020. decreto 249 Por medio del cual se modifica el numeral cuatro del Decreto 1000-0227 del 2020 y se amplía la suspensión de términos en los procesos administrativos contravenciones, disciplinarios y demás actuaciones administrativas que adelanta el municipio de Ibagué.	
	4) Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	D8. O6 Implementar acciones como el confinamiento preventivo y trabajo en casa, en respuesta de los lineamientos nacionales para controlar la urgencia manifiesta ambiental, económica declarada en todo el país. Estar atentos a tomar acciones de control en respuesta a los protocolos de bioseguridad que nos proponga la Alcaldía para el desarrollo de Gestión de Hacienda Pública.	F.8 O4 Se cuenta con una política integral desarrollada en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía municipal de Ibagué -SIGAMI. 4) Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
	5) Normatividad Constitucional y Legal Colombiana.	D3. O7 Sensibilización a los funcionarios en principios, ética y valores Institucionales Aplicación del Código de Integridad y buen Gobierno, para la satisfacción de clientes y grupos de valor.		
	6) Acciones para implementar en la Administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 abril del 2020 del Ministerio de salud y Protección social.	D 1,2,4 O3,4,5 Capacitación continua para reconocer y aplicar las características y requisitos dados por la ley, los Acuerdos Municipales, sentencias judiciales, según la naturaleza del asunto, para asegurar eficacia, eficiencia y transparencia en el desarrollo de los trámites. (Facturación Impuesto Predial Unificado, Exención del impuesto de Industria y comercio, Certificados de paz y salvo)		
	7) Código de Integridad y Buen Gobierno	D7 O8 Solicitar personal de planta para la secretaria con el fin de garantizar la continuidad de los procesos.		
	8) Reorganización administrativa basada en estudios técnicos			
NEGATIVOS	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
	1. Falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones del trámite.	D1,2,3,4,6,7,8 A1 Al Iniciar la investigación disciplinaria, fiscal o remitir a las instancias correspondientes para el proceso penal	F3,4,6,7 - A1 Solicitar a la Dirección de Informática la actualización continua del desarrollo de los trámites actuales de la plataforma de la Alcaldía.	
	2. Declaratoria de la Urgencia manifiesta, ambiental, económica y Social por Pandemias o catástrofes nacionales	D4,6,8. A2 Activar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, para remitir a las instancias correspondientes.	F3,4,5,6 - A2. Activar los protocolos generales de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.	

PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		1. Personal de planta insuficiente o sin las competencias necesarias para el proceso	1. Desarrollo de Soluciones tecnológicas propias Licenciado
2. Insuficiente Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo	2. Documentación del Modelo de seguridad y privacidad de la información		
3. Sistema de información de desarrollo propio sin estabilizar	3. Certificación ISO-9001 Gestión de calidad,		
4. Apropiación del conocimiento en Personal sin vinculación laboral directa que maneja procesos críticos	4. Certificación NTC-14001 .- Gestión Ambiental		
	5. Certificación NTC -18001-2015 e Implementación de la 45001-2018, Seguridad y Salud en el Trabajo		
	6. Políticas de seguridad documentada		
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
1. Transición del protocolo IPV4 al IPV6	D1 O7. Vinculación de personal competente mediante el proceso de concurso de mérito con la CNSC o en provisionalidad que cumplan con las necesidades de conocimientos indicados en el manual de funciones	F1, O8. Aplicar la política de gestión del conocimiento y la innovación para generar nuevos desarrollos de software, estabilizar los existentes o atender los requerimientos de mejora o ajustes al software.	
2. Capacitación en Gobierno Digital orientada por el Ministerio de las TIC	D,2, O,8 Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, adquisición de recurso tecnológico y de bienes y servicios que suplan las necesidades de la Entidad y su aseguramiento	F3, O5 Mantener y mejorar el sistema integrado de Gestión	
3. Herramientas de seguridad digital disponibles en el mercado	D3 O5,8 Documentar los desarrollos y Establecer un diagnóstico de las deficiencias de los módulos e implementar plan de mejoramiento	F1,6 O2. Continuar el Desarrollo del Sistema Integrado de la Alcaldía de Ibagué, incorporando nuevos lenguajes de programación robustos, modernos y escalables	
4. Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática de la Policía Nacional CSIRT-PONAL	D4 O8 Aplicar la política de Gestión del conocimiento para hacer transferencia de conocimiento	F2, O1,3,4. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información	
5. Normas Técnicas de Calidad			
6. Innovación en Lenguajes de programación			
7. Ley de Carrera Administrativa, concurso de méritos			
8. Normatividad para implementar el modelo integral d			
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
1. Resistencia al cambio	D1,4 A1,5. Ejecutar el PIC en los proyectos de aprendizaje del SER y del SABER	F6 A8. Asignar Presupuesto para actualizar la infraestructura tecnológica de conformidad con las nuevas tecnologías del mercado.	
2. Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza	D2 A7. Adquirir recurso tecnológico que resuelva las necesidades técnicas y garantice mayor productividad y eficiencia en los procesos.	F2 A5, A12 Difundir y aplicar las políticas de seguridad de la información de control de accesos a los sistemas de información y de adquisición de recurso	
3. Cambio de voltaje de energía o pérdida de la misma	D2, A3. Divulgar el uso adecuado de la energía regulada y hacer inspecciones en las brigadas de mantenimiento.	F6 A9 Radicación y viabilidad del proyecto del petic	
4. Fallas producidas por el proveedor del servicio de internet.	D3 A8, 10 Documentar los desarrollos y Establecer un diagnóstico de las deficiencias de los módulos e implementar plan de mejoramiento para estabilizar los módulos	F3, A2 Fortalecer las actividades de socialización y apropiación de los valores y	
5. El personal no tiene apropiadas las políticas de seguridad tecnológica;	D1,4 A2 Aplicar el plan de manejo de incidentes y en caso de detectar posible fraude den	F2 A11. Aplicar la política de Gobierno Digital, Tic para seguridad digital	
6. Fallas de fluido eléctrico, Deficiencia instalaciones eléctricas	D2 A3,6 Repotenciar el Hardware siempre y cuando sea escalable su arquitectura	F1. A13 Fortalecimiento del proceso de desarrollo con reasignación de tareas y	
7. Mala utilización de los recursos tecnológicos por parte de los usuarios internos	D1 A9 Gestionar la contratación de personal de Desarrollo competente para dar solución		
8. Decisiones administrativas que impactan el software que apoya el proceso de la información	D3, A3,A12 Realizar mantenimiento correctivo y en caso que no se logre la recuperación d		
9. Proceso contractual (demora en los tiempo de respuesta)			
10. Nuevas Directrices por cambio de gobierno			
11. Aumento de los delitos informaticos			
12. Adquisición de recurso tecnológico sin cumplimiento de la política			
13. Terminos perentorios para Aplicación de Normativas Nacional de alivios tributarios por			

FACTORES EXTERNOS

POSITIVOS

NEGATIVOS

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	FACTORES INTERNOS			
	NEGATIVOS	POSITIVOS		
	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)		
	1. Personal de planta insuficiente o sin las competencias para el desarrollo de las actividades propias del proceso	1. Uso de plataforma tecnológica para el control de los inventarios		
	2. Personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos	2. Actualización del inventario físico de los bienes muebles del Municipio.		
	3. Resistencia al cambio	3. Vigilancia y Aseo (Servicios Generales) en todas las sedes de la Administración Municipal		
	4. Desconocimiento sobre la utilización adecuada de los elementos y bienes a cargo de los funcionarios	4. Póliza de Seguro para la totalidad de los bienes de propiedad de la Administración y el Aseguramiento de los Funcionarios de planta de la Alcaldía de Ibagué		
	5. Falta de apropiación a los valores y principios establecidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno	5. Políticas de seguridad de la Información adoptadas		
	6. Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo	6. Manual para el manejo y control de los bienes del Municipio adoptado		
	7. Equipos tecnológicos y sistemas de información obsoletos.	7. Procedimiento de Toma Física Adoptado		
	8. Deficiencia en las estrategias de comunicación interna implementadas en la Entidad.			
	9. Falta de transferencia del conocimiento entre los funcionarios de la Administración Municipal			
	10. Deficiencias en la Planeación y control de los contratos			
	11. Falta de documentación de los procedimientos.			
	12. Falta de Políticas y/o procedimientos para la identificación de los bienes fiscales y de uso público del municipio.			
13. Deficiente control en la actualización de los inventarios al momento de la desvinculación o traslado de los Funcionarios				
14. Dificultad en acatar los lineamientos y directrices de Recursos Físicos en los diferentes procesos				
<p>POSITIVOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p> <p>NEGATIVOS</p>	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
	1. Excelente ubicación geográfica del municipio	D5, O6. Fortalecer las actividades de socialización y apropiación de los valores y principios contemplados en el código de integridad y buen gobierno	F1, O5. Aplicar la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	
	2. Aplicación de las NIC	D6, O4. Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades de la Entidad y su Aseguramiento.	F2, O2. Aplicar las políticas operativas de las NIC en relación con los inventarios	
	3. Herramientas de seguridad digital disponibles en el mercado	D12, O7 Realizar mesas de trabajo con el personal de predios, para establecer los procesos y procedimientos para la identificación de los bienes fiscales, y enviar los documentos a la Dirección de Fortalecimiento institucional para la Validación, Aprobación y Publicación del Procedimiento	F3, O4. Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, asignando los recursos necesarios para la contratación de los Servicios de Vigilancia y Aseo (Servicios Generales) y Aseguramiento y protección de los funcionarios y bienes de propiedad de la Administración Municipal	
	4. Normatividad para implementar el Modelo integral de planeación y gestión -MIPG - Política Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	D13 O7. Expedición de paz y salvo para el caso de desvinculación de funcionarios, Aplicando los procesos y procedimientos establecidos por la entidad		
	5. Normatividad para implementar el Modelo integral de planeación y gestión -MIPG Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	D12 O2 Realizar mesas de trabajo articulado con la Dirección de Contabilidad.		
	6. Código de Integridad y Valores del Servicio Público			
	7. Sistema Integrado de planeación y gestión SIPG - para implementación de los procesos y procedimientos.			
	8. Normas Técnicas de Calidad			
	<p>AMENAZAS (A)</p>	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
		1. Declaratoria de emergencia sanitaria por epidemias, pandemias y/o catástrofes naturales	D10 A9 Gestionar de manera inmediata la adición al contrato o agilizar la adjudicación del nuevo contrato	F3, A9. Planear los procesos contractuales para garantizar la oportunidad en el servicio de Vigilancia y Aseo (Servicios Generales) y Aseguramiento y protección de los funcionarios y bienes de propiedad de la Administración Municipal
		2. Constantes cambios normativos (leyes, decretos, acuerdos)	D12 A8 Iniciar proceso Político, con el inspector si es en predio urbano o Corregidor si el predio es rural, o denuncia penal ante la Fiscalía	F5 A4 Aplicar las políticas de seguridad de la información, En especial para el uso adecuado de la base de datos asociada al proceso de identificación de los Predios (bienes fiscales y de uso público del municipio)
		3. Incremento de precios en las cotizaciones de los oferentes en la contratación	D4 A11 Iniciar las acciones pertinentes para la recuperación de los bienes de la administración. Y En caso de pérdida del bien denunciar a Control Interno Disciplinario o Fiscalía según el caso	F2 A11 Actualizar la tarjeta de responsabilidad ante el traslado de un bien, que en todo caso estará a cargo de personal de planta.
		4. Baja seguridad informática en la base de datos asociada al proceso de Identificación de los Predios	D12 A4 Aplicar el plan de Contingencia en caso de detectar fraude en manipulación de información en la base de datos asociada al proceso de Identificación de los Predios, Se realiza la respectiva denunciando a control disciplinario o fiscalía según el caso	F7 A11. Realizar proceso de toma física a las dependencias de la administración y generar las acciones de actualización de responsabilidades en inventario individual
		5. Situaciones de Orden Público		F6 A11 Definir una política para el uso adecuado de los bienes, Política de obligatorio cumplimiento para directores y personal de planta, se Socializará a través de los medios de comunicación de la Administración
6. Cambios de Gobierno				
7. Dificultad de comunicación con las entidades del orden público y privado				
8. Deficiente articulación de la información entre procesos para la identificación de los predios de propiedad del Municipio				
9. Demora en la adjudicación de los procesos contractuales para adelantar las actividades propias de la Dirección. (demora en los tiempos de respuesta)				
10. Baja efectividad de los flujos de información (demora en los tiempos de respuesta)				
11. Presiones externas o de un superior jerárquico, omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.				

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS	FACTORES INTERNOS		
	NEGATIVOS		POSITIVOS
	DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)
	1	Contaminación del Archivo Central por agentes biológicos y ambientales	1 Siete de nueve de los instrumentos archivísticos, documentados y aplicados
2	Falta digitalización del Archivo Central para dar respuesta efectivas al ciudadano	2 Programa de Gestión Documental (PGD), documentado, aprobado y en proceso de implementación	
3	Baja asignación presupuestal de funcionamiento e inversión para administrar la documentación física de la administración municipal	3 Aplicativo PISAMI para el manejo y control de la correspondencia	
4	Falta de implementación de la Red de Archivo, creada en la Entidad en la vigencia 2017	4 Plan PINAR	
5	Falta de personal de apoyo para los archivos de gestión en la Secretaría Administrativa-Dirección de Recursos Físicos	5 Sistema Integral de Conservación (SIC)	
6	Limitaciones para garantizar los protocolos de bioseguridad al personal que va apoyar el proceso de Gestión Documental respecto a los archivos de Gestión (Contratistas-Aprendices)	6 La secretaria administrativa cuenta con rubro presupuestal para el servicio de aseo	
7	Falta de aplicación y diligenciamiento correcto del formato de préstamo de documentos, así como ausencia de seguimiento a las fechas de vencimiento del préstamo de documentos	7 Documentos del proceso aprobados e implementados	
8	Ausencia de elaboración anual y actualización permanente del inventario en las unidades administrativas	8 La secretaria administrativa cuenta con el rubro denominado implementación esquema de Archivo Central	
9	Falta de elaboración de la Hoja de control en los expedientes de las unidades productoras		
10	Ausencia de expedientes digitales para facilitar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y elaboración de inventario definitivos., exponiendo al personal profesional, técnicos y tecnólogos, asignados para realizar estas tareas de forma presencial(Covid-19)		
11	Ausencia de aplicación cultural de los principios y valores establecido en el código y Inegridad y Buen Gobierno		
12	Falta de compromiso y responsabilidades de los funcionarios frente al desarrollo y cumplimiento de las actividades del proceso en las unidades administrativas.		
13	Falta de aplicabilidad de las directrices dadas por el proceso de Gestión Documental, en las unidades administrativas(DiligenciamientoFUID-Hoja de Control-Foliación, Transferencias-Manual de Archivo y Correspondencia)		
POSITIVOS FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
	1 Declaratoria de emergencias sanitarias por pandemias y/o catástrofes naturales	D1 F5, 6 A3,4,5: Realizar jornadas de aseo, limpieza y desinfección en el Archivo Central	D3, 5 F8: Solicitar a talento humano la contratación de personal con perfiles de técnicos, tecnólogos y profesionales en el área de archivo y Ciencias de la Información.
	2 Cuarentena nacional	D2 O4,6 D10: Consultar guía para la gestión de documento electrónico expedida por el AGN y el ministerio de las TICs con el fin de dar inicio a la digitalización de las series misionales de la Alcaldía.	
	3 Circular 001 del 31-03-20 relacionado con el tratamiento de los expedientes y comunicaciones oficiales, en época de Covid-19	D6 O2, 8: Solicitar a líder de salud y seguridad en el trabajo la unificación del protocolo establecido en el SIC, dentro del protocolo de limpieza y desinfección establecido por la entidad para prevenir la propagación del virus SARS-CoV-2.	
	4 Avances en tecnología		
	5 Asesorías en temas específicos por parte Archivo General de la Nación (AGN), asignación de enlace en el Territorio para un acompañamiento oportuno		
	6 La entidad cuenta con el proceso de Infraestructura Tecnológica a través del cual se desarrollan aplicativos que requieren las diferentes Unidades		
	7 Plan Institucional de capacitación		
	8 Protocolo de Bioseguridad expedido por la Alcaldía de Ibagué		
	9 Evaluación de desempeño		
NEGATIVOS	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
	1 Cambios de Gobierno	D4, O7, D8: Solicitar a la Dirección de talento humano capacitar auxiliares y técnicos de las unidades administrativas en las siguientes temáticas: aplicación de TRD, elaboración de inventarios, transferencias primarias.	D7,8,9,11 F1, 2, 7: Socializar de forma virtual, formato control de préstamos, hoja de control, inventarios, estableciendo la importancia de su implementación en las diferentes unidades administrativas.
	2 Falta de conocimiento de la ciudadanía para acceder a los trámites y servicios de la entidad	D12,13 O9: solicitar al nivel Directivo concertar dentro de los compromisos de la evaluación de desempeño de auxiliares y técnicos las responsabilidades asignadas por manual de funciones respecto al cumplimiento de la Ley de archivos.	D7,8,9,11 F1, 2, 7: Coordinar con talento Humano la socialización de principios y valores que contribuyan a mitigar la causa generadora del riesgo
	3 Ausencia de vacuna contra el Covid-19 y de medicamentos antivirales	D7,8,9,11A1,5: Comunicar por parte del líder del proceso donde se presentó la pérdida del expediente al jefe inmediato del funcionario que extravió el expediente prestado y su vez comunicar el evento a la Oficina de Control disciplinario para que inicie el proceso de investigación cuando se trate de funcionarios públicos y al procuraduría cuando se trate de contratistas.	
	4 Propagación de Covid-19 a pesar de los esfuerzos estatales		
	5 Constantes cambios normativos		

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		La falta de una herramienta o sistema de información que permita registrar las etapas del proceso, genere alertas y salvaguarde la información (vencimiento de terminos).	Procesos y procedimientos definidos claramente por la ley disciplinaria y están estructurados en SIGAMI.
El personal sustanciador no cuenta con conocimientos idóneos para realizar la labor de impulso y trámite de los procesos	Eficiencia en la prestación del servicio y la entrega de la información oportunamente.		
Falta de ética del personal encargado de impulsar los procesos disciplinarios	Se garantiza la atención de las necesidades de las personas que acuden a la oficina CUD y se les brinda las soluciones inmediatas a sus requerimientos (garantía del debido proceso).		
Falta de continuidad del personal encargado del proceso	La alcaldía de Ibagué se certifica en las tres normas ISO 9001 ; ISO 14001 ; OHSAS 18001 por medio de Icontec		
Equipos tecnológicos obsoletos, Sistema de Información no integrados.			
Dificultad en el direccionamiento de documentos internos y externos			
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
1) Actualización del código único disciplinario.	D2O1 : Al ingreso del personal sustanciador de los procesos se realizara una induccion amplia y suficiente sobre sus obligaciones dentro del proceso gestion y control unico disciplinario.	F1O1: Eficiencia y oportuna respuesta en el tramite de los procesos que llegan a la oficina de control unico disciplinario	
2) Ofertas Nacionales e internacionales para el crecimiento personal en todos los ámbitos, intercambio de experiencias metodológicas.	D1D5O3: Desarrollar con el apoyo de la secretaria TICS una plataforma para el control y seguimiento de los procesos.	F2O2 : Liderazgo, trabajo en equipo y constante aprendizaje de las experiencias metodologicas.	
3) Aplicación de nuevas tecnologías que robustecen la base de datos de los procesos disciplinarios.			
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
Constantes cambios normativos y procedimentales, criterio jurídico.	D3A1 :Se declara la prescripción del proceso y se compulsa de copia a la procuraduría.	F4A1A3: Realizar capacitacion para la apropiacion del codigo de integridad y buen gobierno para los servidores publicos y contratistas de la dependencia.	
Cambios de Gobierno	D1D3A1:Se reconstruye el expediente disciplinario y denuncia a la fiscalia por la perdida.	F3F4A2A3: Realizar una mesa de trabajo con talento humano con el fin de socializar las necesidades del personal de la oficina de control unico disciplinario.	
Declaratoria de emergencia por pandemias o catastros naturales			

FACTORES EXTERNOS

POSITIVOS

NEGATIVOS

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

	FACTORES INTERNOS	
	NEGATIVOS	POSITIVOS
	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	1) Inexistencia de unificación de criterios normativos aplicables a la administración municipal	1) La Administración cuenta con acto administrativo, donde se delega a los Secretarios de Despacho la representación legal del Municipio de Ibagué para el cumplimiento de las ordenes impartidas en las providencias de la Administración de Justicia conforme sus competencias
	2) Insuficiente personal de planta para el cumplimiento de las funciones del proceso Gestión Jurídica	2) La Administración Central Municipal cuenta con un Comité de Conciliación, conformado por funcionarios de nivel directivo, sesiona como mínimo dos (2) veces al mes o cada vez que se requiere y un reglamento con normatividad concreta que regula el comportamiento de los miembros. Además, se constituye en una instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad
	3) Insuficiencia o inoportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en la actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	3) La entidad territorial cuenta con una Política de Prevención del Daño Antijurídico y el Reglamento Interno del Comité de Conciliación
	4) Poca renovación de equipos tecnológicos obsoletos y mantenimiento preventivo a los mismos	4) La Oficina Jurídica cuenta con alarmas en el sistema de información litigiosa propio de la Administración Municipal -Sistema de Control de Procesos Judiciales -SOFTCON, donde son registradas todas demandas y solicitudes de conciliaciones prejudiciales en contra de la entidad.
	5) Demora en la adición de recursos presupuestales para el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales	5) Se cuenta con fichas técnicas creadas para estudio en los Comités de conciliación
	6) Falta de asistencia a las audiencias de procesos judiciales presenciales y/o virtuales por parte de los Secretarios de despacho delegados, y/o apoderados que ejercen la defensa jurídica y, en atención a las recomendaciones establecidas en las mesa de trabajo llevados a cabo por la Oficina Jurídica	6) La Administración Municipal cuenta con alertas en la Plataforma Integrada de Sistemas de Alcaldía Municipal con alertas -módulo de Gestión Documental y módulo de Presupuesto -PISAMI
	7) Gestión inoportuna para dar cumplimiento a las providencias por parte de los Secretarios de Despacho	7) La Oficina Jurídica cuenta con participación en Comité de Coordinación de Control Interno, Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño, Consejos Directivos
	8) Incumplimiento a providencias por parte de los Secretarios de Despacho y Directores según sus competencias	8) La oficina jurídica cuenta con un formato de evaluación de la Gestión Procesal de los profesionales, abogados, adscritos a la dependencia, ya sea por relación legal y reglamentaria o por contrato, que ejercen la representación Judicial del Municipio adscritos a la oficina jurídica
	9) Incumplimiento de los actos administrativos (resoluciones, memorandos, oficios, circulares entre otros) establecidos por la oficina jurídica, por parte de las dependencias adscritas la Administración Central Municipal	9) La Oficina Jurídica realiza con los apoderados Comités Jurídicos de estudio y Mesas de Trabajo con dependencias ejecutoras
	10) Falta de aplicación por parte de las Secretarías ejecutoras de las directrices y políticas del proceso de Gestión jurídica	10) Manual de funciones actualizado -autonomía para desarrollar las funciones y competencias asignadas a la Oficina Jurídica
		11) Contamos con la Matriz de Programa de Capacitación Institucional -PIC, actualización en oralidad, normatividad y en temas transversales, dirigidas a los servidores públicos que permiten el mejoramiento del desempeño laboral e institucional
		12) Conocimiento de la entidad, caracterizaciones de los procesos, procedimientos, mapas de riesgos, caracterización del ciudadano, indicadores
		13) Soporte técnico y de desarrolladores de programación de softwares por parte de la Dirección del Grupo de Informática
		14) Reorganización administrativa y de funciones de la administración central
		15) La oficina jurídica cuenta con criterios para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
POSITIVOS	FACTORES EXTERNOS	1) Cambios de Gobierno (Estilos de Dirección)	D9 O1,4,5 Aplicar los lineamientos de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de actos administrativos, directrices, procedimientos, circulares establecidas y de la normatividad vigente al interior de la Administración Central Municipal	F1 O3,4,10 Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto
		2) Acceso de consulta al Sistema de información de la Rama Judicial -Siglo XXI, facilitando la consulta a procesos judiciales	D1 O 1,3 La oficina jurídica por medio de su jefe de oficina realiza comites, reuniones, talleres con el proposito de establecer unos lineamientos que unifiquen los criterios para los diferentes procesos.	F2 O1,6 Asesorar y acompañar al nivel directivo desde el Comité de Conciliación, Comités Jurídicos y Mesas de Trabajo.
		3) Acceso a páginas web de entidades reguladoras ANDJE, DAFP, normas y disposiciones que regulan el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, líneas jurisprudenciales, entre otras	D 6,7,3,9 O 1,3,4,6 Solicitar mediante memorandos la gestión oportuna a la asistencia a las audienciasde los Secretarios de Despachos con el fin de coadyuvar a los apoderados en la defensa judicial	F3,4 O3,4,6 Formular y ejecutar estrategias para la prevención del daño antijurídico
		4) Constante normatividad vigente aplicada a nivel nacional, departamental y territorial	D 8, 9,10 O3,4,5 Aplicar el autodiagnóstico Defensa Jurídica al interior de la Oficina Jurídica para evaluar el desempeño de la Oficina Jurídica -MIPG -Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el FURAG	F2,3 O3,4,6,10 Revisa por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación y la Política de Prevención del Daño Antijurídico
		5) El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP genero una herramienta para la Gestión sistemática y transparente que nos permite dirigir y evaluar el desempeño institucional - Autodiagnóstico Defensa Jurídica, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios -MIPG y de rendición FURAG		F2 O6 El Comité de Conciliación definió los criterios para la selección de abogados externos para la defensa judicial que garanticen su idoneidad para la defender los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados
		6) Oferta de profesionales especializados con experiencia para suplir las necesidades de la representación judicial		F12 O6,8 El Comité de Conciliación efectuará a través de los supervisores seguimientos permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado
		7) Constante innovación tecnológica		F11 O6,9,10 Solicitar al Grupo de Gestión de Talento Humano capacitar a los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos y otras temáticas requeridas
		8) Se cuenta con la definición de los criterios para la selección de los abogados externos que garanticen su idoneidad y experiencia para la defensa de los intereses públicos		F5,8, 14,15 O6,9 Aplicar los criterios de evaluación de la Gestión Procesal de los Abogados que ejercen la representación Judicial del Municipio adscritos a la oficina jurídica
		10) Oferta de jornadas de actualización, seminarios, diplomados de normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial		F2,3 O5 El comité de conciliación mida la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, la eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación
				F4,6,11,13,14 O7 Mantener actualizado el sistema de control de procesos judiciales -Softcon y Pisami, utilizar y generar las alertas tempranas y alarmas para contestación de demandas, audiencias, alegatos, entre otras
		F3,10 O3,4 Implementar el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario para el cual fue diseñado		
		F4,6 O7 Solicitar soporte técnico a la Dirección de Informática para el manejo de los aplicativos desarrollados por la entidad.		
		F8,11 O6,10 Aplicación de la auto evaluación de gestión procesal de los profesionales, abogados, adscritos a la dependencia, ya sea por relación legal y reglamentaria o por contrato, con base a esta calificación solicitar los proyectos de aprendizaje que se requieren en normatividad vigente aplicada a nivel nacional, departamental y territorial.		
		F15 O6 - La Jefe Oficina Jurídica y la Jefe de Contratación cumplan con los criterios de selección de abogados externos para la defensa judicial que garanticen su idoneidad y experiencia para la defender los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.		
		F7,14,15 O9 La alta dirección nombre, reemplace o sustituya de manera inmediata el personal de planta por provisión de nuevos cargos de la oficina jurídica		
		F8,15 O6,8 - El Comité de Conciliación efectuará a través de los supervisores seguimientos permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado		
NEGATIVOS	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
		1) Desconocimiento y/o no aplicabilidad de la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y territorial	D 6,7 A1,2 Solicitar a las administración de turno y al personal de contrato con especialización, con conocimientos y experiencia que aporten al cumplimiento de las actividades de la defensa judicial propias de la Oficina Jurídica	F11, 12 A1 Solicitar capacitación en modificaciones normativas y procedimental vigentes y realizar jornadas internas de actualización.
		2) Cambios de gobierno	D3 A2 Solicitar mediante circular o memorando la oportunidad en la entrega de informes y/o elementos materiales probatorios que se deban presentar en la actuaciones procesales por parte de las dependencias ejecutoras	F1,4,6,7 A1 Solicitar a los Secretarios de Despacho y Directores de Grupo, la información requerida a las dependencias con suficiente antelación a la fecha de vencimiento
			D8 A1 Reportar a la Oficina de Control Disciplinario cuando se materialicen sanciones por incumplimiento a las ordenes judiciales	F2,10,12 A2 El comité de conciliación invite a los servidores públicos que tengan a su cargo las actividades específicas de cumplimiento de fallos en contra y se generen compromisos para contribuir al cumplimiento de pago.
			D9 A1 Convocar en forma extraordinaria Comité Jurídico de estudio para analizar y aplicar medidas inmediatas que dentro de la legalidad, permitan la unificación de criterios normativos aplicables a la Administración Municipal.	A3 A1 Los apoderados presenten las notías técnicas de estudio al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial
		F15 A1 Inducción y reinducción del manual de funciones y competencias laborales para los servidores públicos de la administración central		
		F9 A1. En consejo de gobierno el jefe de oficina exhorta el cumplimiento de las obligaciones de los Secretarios en relación a la asisencia a las audiencias de procesos judiciales		

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			
<p>MATRIZ DOFA</p> <p>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</p>	FACTORES INTERNOS		
	NEGATIVOS	POSITIVOS	
	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
	Personal insuficiente para adelantar las labores de proceso administrativo y contractual.	1) El otorgamiento de certificaciones a la alcaldía de Ibagué bajo las normas ISO 9001, OHSAS 18000, ISO 14001.	
	Falta de Etica y valores y de aplicación del código de integridad y buen gobierno.	2) Sistemas de información desarrollados e implementados en la entidad que facilitan la unificación de la información (SOFTCON-PISAMI).	
	Dificultad en la unificación de criterios para la realización de los procesos contractuales	3) Capacitación permanente en temas atinentes al proceso.	
	Falta de articulación entre las Secretarías ejecutoras, Secretaría de Planeación y oficina de Contratación	4) Empoderamiento por parte del líder del proceso.	
	Equipos tecnológicos obsoletos, Sistemas de Información no integrados.	5) El proceso tiene su manual, caracterización, instructivos, procedimientos y formatos documentados.	
	Unidades administrativas ubicadas en diferentes sitios de la ciudad (Ibagué).	6) Apoyo técnico por parte de la secretaria de las TICS para garantizar la cobertura de internet y el buen funcionamiento tecnológico de la oficina (Publicaciones de procesos contractuales en diferentes plataformas).	
	Desactualización de la caracterización del proceso.	7) Reorganización administrativa de la Alcaldía, que brindo talento humano de planta para el apoyo de las actividades del proceso.	
	Demoras en la recepción de la información contractual por parte de las secretarías ejecutoras.	8) La política de administración del riesgo esta alineada con el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.	
	Desconocimiento de la caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demas documentos propios del proceso por parte del personal nuevo.	verificar premio otorgado a la alcaldía de Ibagué a nivel nacional, como entidad rápida y transparente en procesos contractuales	
	Falta de compromiso de los líderes de los procesos en la implementación de mejora, asociadas a los planes de mejoramiento	9) Utilización de las guías e instructivos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	
	Desconocimiento del estatuto contractual y sus decretos reglamentarios		
	Dificultad en la unificación de criterios para la realización de los procesos contractuales		
	Contratar bienes y servicios no relacionados con la emergencia y justificándose en ella.		
	Falta de claridad en la justificación previa de la necesidad para adquisición del bien o servicio contratado.		
Adjudicación de contratos a proveedores que presentan falta de idoneidad, por ausencia de la capacidad financiera, o la experiencia necesaria; para la ejecución del objeto contractual de forma eficiente y adecuada.			
Sobrecostos en los contratos de bienes o servicios independiente de posibles distorsiones del mercado			
Omisión en el envío de actos administrativos de declaratoria de urgencia manifiesta y reporte de los contratos celebrados, para el control jurisdiccional y la contraloría municipal			
	OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
POSITIVOS FACTORES EXTERNOS	1) Acceso a la información publicada en paginas web de entidades del orden nacional	O3D4 Realizar capacitaciones para la unificación de criterios en los procesos contractuales, con el personal adscrito a la oficina de contratación.	F1O6 Fortalecer todo lo referente al SIGAMI, con el fin de tener continuidad en el proceso.
	2) Acceso a la herramienta tecnológica SECOP (Colombia compra eficiente) que facilita los procesos de contratación estatal.	O5D1 Poder realizar una contratación acorde a la necesidad de la oficina, según la planeación realizada para fortalecer la parte administrativa.	F3O3 Capacitar al talento humano adscrito a la oficina de contratación, con el fin de conocer la documentación propia del proceso para fortalecimiento del mismo.
	3) Capacitaciones con entidades publicas expertas en el área de contratación	O6D11D7 Fortalecer las actividades relacionadas con el SIGAMI en el proceso gestión contractual mediante reuniones periódicas para evaluar el la implementación de los sistemas en el proceso y así aportar a la mejora continua de la administración.	F6O2 Trabajar conjuntamente con Colombia Compra y la secretaria de las TICS, para el manejo adecuado de las plataformas.
	4) Adquisición de un sistema de información, donde permita trabajar en conjunto y tiempo real los procesos a sacar.	O6D8D10 Realizar capacitaciones para fortalecer el trabajo en equipo, y los valores institucionales	
	5) Contar con recursos propios de la oficina de contratación.	D11O2 Realizar capacitaciones con los lideres de los procesos, para el fortalecimiento y la toma de conciencia del proceso gestión contractual.	
	6) Que todos los líderes del proceso se comprometan en un 100%, para que continúe y se cumpla el proceso de certificación	O3D12 Realizar capacitaciones para la unificación de criterios en los procesos contractuales, con el personal adscrito a la oficina de contratación.	
	7) compromiso de las secretarías ejecutoras al momento de adquirir lo necesario para la emergencia.	O3D12 Realizar capacitaciones de los temas contractuales en los términos de emergencia y socializar con comunicaciones internas las actualizaciones normativas	
	8) Normatividad y Directrices para la implementación de MIPG	O7D14 Convocar a mesa de trabajo por medios virtuales a las secretarías ejecutoras, a la oficina de jurídica y a la oficina de contratación, para hacer claridad que en los procesos debe haber claridad de la necesidad y en la identificación del beneficiario.	
	9) Recurso tecnológico necesario para remitir información en línea. (Internet, Correo Electrónico Institucional, Scanner, Computadores)	08 D3 Socialización del código de Integridad y Buen Gobierno	
		O7 D13 Redactar el contrato señalando expresamente la relación entre el objeto y la mitigación de los efectos de la crisis derivada de la pandemia COVID-19, con el fin de prevenir, controlar y mitigar el riesgo de corrupción.	
	O1 D15 Verificar que los proponentes sean empresas formalmente constituidas, y que estén registrados en la Cámara de Comercio		
	O7 O1 D16 Uso de las plataformas, herramientas y demás instrumentos de la Agencia Nacional de Contratación por parte de las Secretarías Ejecutoras, de tal manera que se garanticen precios del mercado justos y razonables		
	O9 D17 Remitir por correo electrónico a los Entes de Control los documentos requeridos para facilitar el control fiscal		
	AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas.
NEGATIVOS	Cambios de Gobierno	A1D2D4, Evaluar la continuidad del personal de contrato, para garantizar la no interrupción en los procesos en que ha avanzado la oficina.	A1F1 Realizar seguimientos periódicos para mantener los estándares de calidad certificados en los diferentes procesos que adelanta la administración Municipal.
	Constantes cambios normativos	A2D10D11, Realizar reuniones de comité jurídico de manera periódica, para realizar las vigencias de las normas y analizar los cambios que se van presentando en esta materia. posteriormente fortalecer y actualizar todo el cambio normativo socializando con las secretarías de la administración.	A2F3 Institucionalizar los comités jurídicos y fomentar la participación en este proceso por parte de todas las secretarías ejecutoras.
	Constante innovación tecnológica.	A3D7D11 citar a reuniones extraordinaria con los lideres de los procesos y sus equipos de trabajo, para verificar las dificultades en el manejo del secop y demás actividades relacionadas con el proceso .	A3F6F9 Realizar capacitaciones, con delegados de todas la secretarías ejecutoras para fomentar las consulta de los instructivos, manuales y diferentes procedimientos publicados por el proceso gestión contractual y por Colombia Compra Eficiente, para el adecuado manejo de la plataforma SECOP II y agilizar los procesos contractuales.
	Fallas en aplicativos para cargue o reporte de información a plataformas (SECOP) y/o entes de control.	A3 D11Envío de comunicación a los ordenadores del gasto que hayan tenido dificultad en el desarrollo del proceso para que elaboren y radiquen el acto administrativo por el cual se da de baja el proceso en la plataforma SECOP	
	Pandemias: Falta de preparación y experiencia en la forma de afrontar las pandemias.	A1 D2 Reporte para Inicio de procesos Disciplinarios, penales, Fiscales, administrativo según corresponda	

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: Gestión de Evaluación y Seguimiento

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
		MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		
		1. Personal insuficiente para auditar la totalidad de procesos críticos.	1. Independencia para desarrollar las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno	
		2. Perfil profesional de auditores insuficientes para realizar la labor de auditoría (Ausencia del ingeniero de sistemas)	2. Acceso a consulta de sistemas de información desarrollados e implementados en la entidad.	
		3. Asignación de auditorías a procesos no acordes al perfil profesional del auditor.	3. Talento Humano con formación multidisciplinaria, especializado y con experiencia.	
		4. Falta de articulación entre la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno.	4. Capacitación permanente en temas transversales y propios de la oficina	
		5. Equipos tecnológicos obsoletos, Sistema de Información no integrados.	5. Conocimiento de la entidad, procesos y procedimientos documentados	
		6. Ausencia de autonomía e independencia del jefe de la oficina de control interno.	6. Plan anual de auditoría (Programación anual de las actividades a realizar por la Oficina de Control Interno).	
		7. Inobservancia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías	7. Estatuto de auditoría y código del auditor interno.	
		8. Falta de capacitación en temáticas específicas de las funciones de la Oficina de Control Interno (redacción de informes y ejecución de auditorías de gestión).	8. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
		9. Dificultad para acceder a las evidencias físicas y de las visitas de verificación en el desarrollo de auditorías. (pandemia covid - 19).	9. Rol de asesoría y acompañamiento	
			10. disponibilidad de equipos tecnológicos en la Oficina de Control Interno para facilitar el trabajo en casa.	
		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
		1. Cambios de Gobierno (Estilos de Dirección)	D _{1,2} O ₇ Solicitar a la Dirección de Talento Humano el nombramiento de un Ingeniero de Sistemas y un contador con especialización y experiencia en auditoría, con fin de contar con el personal necesario para desarrollar el plan anual de auditoría de la vigencia 2020.	F _{1,8} O _{1,4} Socializar los informes de la Oficina en Comité de Coordinación, generando alertas tempranas para la toma de decisiones.
		2. Constante innovación tecnológica. Acceso a páginas web de entes de control y entidades reguladoras (DAFP, CNSC, DNP, etc.), facilitando la consulta de normas y disposiciones que regulan el accionar de la Oficina de Control Interno) y demás herramientas que facilitan la conectividad.	D ₈ O ₆ Solicitar a la Dirección de Talento Humano capacitación al personal auditor en redacción de informes y realización de auditorías de gestión.	F ₂ O ₃ Solicitar soporte técnico a la Secretaría de las TIC para el manejo de los aplicativos desarrollados por la entidad.
		3. Apoyo técnico por parte de la Secretaría de las TIC.	D ₄ O ₈ Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección de Planeación del Desarrollo para tratar temas asociados a la evaluación de la gestión por dependencias y a la gestión de riesgos.	A _{1,2} F ₄ O ₆ Solicitar a la Dirección de Talento Humano capacitaciones en las temáticas requeridas por el personal adscrito a la Oficina asignado para elaborar el informe y realizar internamente la multiplicación de la capacitación.
		4. Comité Interinstitucional de Control Interno	D ₂ O _{2,3} Diligenciar el formato de necesidades registrando la necesidad de equipos tecnológicos para el personal adscrito a la Oficina y requerir soporte técnico cuando se requiera.	F _{5,8} O ₄ Asesorar y acompañar al nivel directivo desde el Comité de Coordinación de Control Interno.
		5. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	D ₆ O ₁ F ₈ Presentar oportunamente en Comité de Coordinación de Control Interno los informes emitidos por la Oficina de Control Interno.	D ₃ A ₈ F _{6,7} O ₁₀ Cumplir con el principio y regla de conducta: Competencia, informando en el momento de elaboración del plan anual de auditoría; o por escrito; cuando por error involuntario la jefe de la oficina le asigne realizar actividades para las cuales no cuente con la competencia o formación profesional indicada para realizarla.
		6. Programa Institucional de Capacitación	D _{3,6,7} A ₆ O _{9,10,11} F ₇ Socializar y aplicar el Código del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría y la guía de declaración de conflicto de interés al personal adscrito a la Oficina de Control interno; así mismo, solicitar semestralmente a Control disciplinario que informe si dentro de los procesos que se encuentran adelantando, se encuentra inmersos funcionarios adscritos a la Oficina de Control por incumplimiento de los valores y principios establecidos en el código de ética del auditor interno.	D _{1,9} O _{15,16,18} A _{9,10} F _{6,9,10} Modificar el Plan anual de Auditoría, incluyendo en el alcance de la auditoría al proceso contractual, los procesos realizados para atender la emergencia por covid -19; a su vez, modificando la auditoría al componente de Talento Humano, por acompañamiento y asesoría orientada en incrementar el nivel de implementación de la Dimensión de Talento Humano; programar la auditoría financiera con énfasis en el cumplimiento de lineamientos del gobierno nacional, sobre los traslados presupuestales generados para atender la pandemia
		7. Plan de previsión del talento humano. (Dirección de Talento Humano)	D _{1,9} O _{15,16,17,18} A _{9,10,11,12} : Realizar Informes y auditorías virtuales	F ₁₀ A _{15,16,17,18} A _{9,10,11,12} : Solicitar a Almacén autorización para sacar los equipos y realizar el trabajo en casa .
		8. Mesas de trabajo con las unidades administrativas.		
		9. Código de integridad y buen gobierno		
		10. Oficina de Control Disciplinario.		
		11. Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, expedida por el DAFP en abril de 2019.		
		12. Firma del representante legal del pacto ruta por la transparencia con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República		
		13. línea estratégica del programa de gobierno del alcalde: Gobierno transparente - orientada a impulsar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.		
		14. Entidad certificada ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y ISO 18001:2007.		
		15. Declaración nacional de estado de emergencia sanitaria, circular conjunta 100 - 008 - 2020, expedida por Secretaría de transparencia, DAFP, Vicepresidencia y la Agencia Nacional de Contratación Pública (covid - 19) .		
		16. Decreto nacional 491 de 2020 adoptado por el Alcalde de Ibagué mediante el Decreto municipal 227 de 2020, estableciendo medidas transitorias. Trabajo en casa, uso de las tecnologías, entre otras -19. Directiva presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020, estableciendo el aislamiento		
		17. lineamientos del instituto internacional de auditores, en situación de emergencia por la pandemia por covid -19		
		AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
		1. Constantes cambios normativos, diversidad jurídica.	A _{2,8} D ₁ Solicitar personal en comisión con conocimientos y experiencia que aporten al cumplimiento de las actividades propias de la Oficina de Control Interno.	A ₁ F ₄ Solicitar capacitación en modificaciones normativas y realizar jornadas internas de actualización.
		2. Cambios normativos en los que establecen responsabilidades a las Oficinas de Control Interno.	A _{4,7} D ₆ Realizar Comité de Coordinación de Control Interno extraordinario socializando los informes que no hayan sido presentados oportunamente.	A ₃ F ₈ Solicitar la información requerida a las unidades administrativas con suficiente antelación a la fecha de vencimiento y realizar el reporte a los entes de control un día antes de los términos de vencimiento.
		3. Fallas en aplicativos por congestión para cargue o reporte de información a entes de control.	A ₆ D _{3,7} Comunicar a Control Disciplinario el evento del funcionario que cometió la falta.	A ₅ F _{4,9} Generar observaciones en los procesos auditados que presenten falencias en la documentación de procedimientos, orientadas a que los líderes de los procesos con su equipos de trabajo implementen las mejoras requeridas actualizando los procedimientos, no obstante si
		4. Demoras en la entrega de información por parte de las unidades administrativas, en respuesta a los requerimientos de la oficina.	A _{3,4,7} D _{1,2} Tomar pantallazos como evidencia de fallas en el aplicativo e informar al ente de control, para que concedan mayor tiempo del programado para el reporte del informe; consultando a su vez, en las guías de elaboración de informes a entes de control, los lineamientos establecidos para solicitar prorroga para el cargue del informe en el aplicativo dispuesto por el ente de control	A ₄ F ₈ Realizar ajuste al plan Anual de Auditoría y solicitar la aprobación en Comité de Coordinación de Control Interno.
		5. Ausencia de controles y de registros en los procedimientos a auditar	A _{3,4,7} D ₅ Si no hay justificación para solicitar el cargue extemporáneo de informes a entes de entes de control se asume el riesgo, aceptando la sanción cuando a ello hubiere lugar.	A _{4,7} F ₈ Incluir dentro de las temáticas a tratar en Comité de Coordinación de Control Interno, la falta de compromiso por parte de los líderes de los procesos con la implementación de acciones de mejora formuladas en planes de mejoramiento, la atención a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y la oportunidad en la entrega de la información sobre los requerimientos generados por la Oficina.
		6. Tráfico de influencias	A _{8,9,10,11,12} D ₉ : Ajustar el plan anual de auditoría y solicitar su aprobación en Comité de Coordinación de Control Interno.	
		7. Falta de compromiso de los líderes de los procesos en la implementación de mejora, asociada a los planes de mejoramiento y en atención a las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la oficina de Control		
		8. Demora en el nombramiento de cargos de libre nombramiento, producto de la declaración de insubsistencia de 2 cargos de nivel asesor en el mes de enero del año en curso.		
		9. Incremento de la morbilidad y mortalidad por contagio del virus covid -19.		
		10. Demoras o ausencia en la entrega de elementos de protección personal para prevenir contagio biológico por covid -19, por parte de la Dirección de Talento Humano, quien lidera el programa de seguridad y salud en el trabajo.		
		11. Ausencia de vacuna contra el covid -19 y de medicamentos antivirales		
		12. propagación del coronavirus covid -19 a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad		

POSITIVOS

FACTORES EXTERNOS

NEGATIVOS

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: GESTION HUMANA

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
		1) Capacidad operativa insuficientes para el desarrollo de las actividades en las diferentes dependencias .	1) Catacterización del personal -Matriz	
MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		2) Incumplimiento en la ejecución de las actividades establecidas en el programa de estímulos.	2) Aplicativos de nómina desarrollado e implementado en la entidad, para facilitar la ejecución de los procedimientos	
		3) Equipos tecnologicos obsoletos, Sistema de Información no integrados.	3) Talento Humano con formación multidisciplinaria, especializado y con experiencia.	
		4) Falta de transferencia del conocimiento entre los funcionarios de la Administración Municipal	4) Plan Institucional de Capacitación con asignación de recursos para su ejecución	
		5) Omisión en la aplicación de la normatividad	5) Conocimiento de la entidad, Documentación de procesos y procedimientos.	
		6) Desconocimiento del proceso. actividad o procedimiento	6) Plan de Estímulos (Programa de Bienestar Social : Programa de Salud Ocupacional, Pre pensionados, Vinculación y desvinculación asistida, Clima laboral, Incentivos)	
		7) Carencia de las competencias requeridas para desarrollar la actividad	7) Código de Ética Formulado y adoptado	
		8) Omisión del seguimiento del cumplimiento de los requisitos	8) Plan Estratégico de Talento Humano	
		9) Falta de apropiación a los valores y principios establecidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno	9) Reorganización administrativa de la Alcaldía.	
		10) Falta de interés de los funcionarios públicos en la participación de actividades de bienestar social y cultura	10) Acceso a Internet	
		11) Baja asignación presupuestal para la ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano		
		12) Presupuesto insuficiente para la ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano		
		13) Falta de aplicación y apropiación de la normatividad vigente		
		14) Resistencia al cambio		
		15) Baja ejecución de las actividades establecidas en el PIC.		
				OPORTUNIDADES (O)
POSITIVOS FACTORES EXTERNOS		1) Cambios de Gobierno (Estilos de Dirección)	D2-O6. Realizar contratos con entidades idóneas que garanticen la ejecución del programa de estímulos.	F1-F4-F8 -F9-O6-O7 Consultar en el plan de prevision de talento humano verificando la necesidad de personal por unidad administrativa y el perfil requerido, con el fin de suministrarlo mediante el uso de las siguientes estrategias: -realizar encargos, comisiones, traslados. -capacitar al
		2) Constante innovación tecnológica. Acceso a páginas web de entes de control y entidades reguladoras (DAFP, CNSC, DNP, etc.), facilitando la consulta de normas y disposiciones que regulan el	O2-D3. Solicitar a la Dirección de Informática la necesidad de equipos tecnológicos para la realización de funciones del personal adscrito a la Dirección de Talento Humano.	O3 y O4- F10. Acceder a sistemas de información para verificar la formación profesional, antecedentes disciplinarios del personal a vincular.
		3) Acceso a sistemas de información externo, Gobierno en Línea	O9-D13 Realizar traslados presupuestales que permitan ejecutar las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano, que no contaban con rubro presupuestal teniendo en cuenta lo permitido en la norma.	O5- F8- F10. Realizar el cargue y actualización constante de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en cumplimiento de las Dirección de Talento Humano.(personal de planta y contratistas
		4) Alianzas con entidades educativas y empresas públicas y privadas	O8-D4 Aplicación de la normatividad regulada por la CNSC relacionada con el otorgamiento de encargos	
		5) Acceso y cargue de información aplicativo SIGEP del DAFP (Hoja de vida de servidores públicos y Declaración de Bienes y rentas)	O8- D16 Aplicación de la normatividad regulada por la CNSC y el DAFP para las entidades públicas	
		6) Ley de Contratación Estatal (Modalidad de contratación directa)	D15,O6 Realizar contrataciones con entidades o personal idóneo, que garantice la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	
		7) Ley 909 de 2004 (Vinculación de provisionalidad- Concursos de carrera administrativa (CNSC)).	D5, O8. Actualización del normograma (Proceso, procedimiento)	
		8) Regulaciones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	D8, O8. Revisión del cumplimiento de los requisitos avalados para los encargos otorgados.	
		9) Normatividad relacionada con apropiaciones o traslados presupuestales	D4 Crear e implementar una política o procedimiento para la transferencia del conocimiento	
		AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
NEGATIVOS		1) Situaciones de orden público	D1A2 Solicitar personal en comisión con conocimientos y experiencia que aporten al cumplimiento de las actividades propias de la Dirección de Talento Humano	F4A1 Solicitar capacitación en modificaciones normativas y realizar jornadas internas de actualización.
		2) Cambios normativos en los que establecen responsabilidades del área de Talento Humano (Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual)	D2, 15,A2,4,5,7; Reuniones con la Comisión de Personal para evaluar los avances de la ejecución del Plan Estratégico en la vigencia	F6A3 Solicitar la información requerida a las unidades administrativas con suficiente antelación a la fecha de vencimiento y coordinar el reporte a los entes de control un día antes de los términos de vencimiento. A4-A3-F3-F4-F7-F8-F9 vincular personal competente, y suministrar capacitación al personal que lo requiera para mejorar las competencias, así mismo realizar a través de procesos de inducción y reinducción la socialización del personal en edad de retiro para proceder a realizar reubicaciones en unidades administrativas que les generen bienestar y valor agregado a la entidad, en la transferencia de la experiencia y el conocimiento
		3) Cambios de Gobierno	D4,5,8,9, A2,4,5; Remitir los casos respectivos donde hayan ocurrido encargos sin los requisitos establecidos por la normatividad, a las instancias correspondientes para iniciar la investigación disciplinaria o que lleve al caso. A4-A3-F3-F4-F7-F8-F9. Revisar los cargos en vacancia definitiva y temporal	A6-F4-F6, Realizar alianzas con las competencias y habilidades con que cuenta el personal en edad de retiro para proceder a realizar reubicaciones en unidades administrativas que les generen bienestar y valor agregado a la entidad, en la transferencia de la experiencia y el conocimiento
		4) Declaratoria de emergencia sanitaria por pandemias y/o catástrofes naturales	consultando los perfiles requeridos y el plan de previsión del recurso humano, con el fin de determinar que personal en carrera administrativa cumple los requisitos para el encargo, quien tendrá el derecho preferencial, adicionalmente publicar la vacancia y el proceso de selección	
		5) Falta de credibilidad en el sector público	A8-D13 Traslado masivos personal para atender situaciones críticas en las unidades administrativas	
		6) Dificultad y/o desconocimientos del manejo de las diferentes plataformas tecnológicas externas	D12-A4 Convocar Comité extraordinario de riesgos con el fin de tomar decisiones frente a las actividades no ejecutadas en el PETH y definiendo un plan de choque para dar cumplimiento.	
		7) Incumplimiento de acuerdos Sindicales		
		8) Dificultad de comunicación con las entidades del orden público y privado		

MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

PROCESO: Gestión de la Información y la Comunicación

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS		POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)		FORTALEZAS (F)
MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		1) No cumplimiento al manual de identidad corporativa por unidades administrativas e institutos destrazados.	1) Profesionales y técnicos con experiencia y conocimiento en el área de comunicaciones y protocolo.	
		2) Deficiencia en componentes tecnológicos y de software para la realización del cubrimiento periodístico y creación del material audiovisual.	2) Personal calificado para la prestación de los servicios.	
		3) Dificultad en el transporte para la movilidad del personal adscrito a la Oficina de Comunicaciones para la realización de cubrimientos periodísticos y eventos.	3) Trabajo en equipo	
		4) Poca coordinación entre las dependencias para la planeación de los eventos institucionales y acciones comunicativas realizadas por la entidad.	4) Buenas relaciones públicas con entidades público-privadas	
		5) Carencia de recursos para ejecutar el proyecto de inversión de la Oficina de Comunicaciones.	5) Comunicación acertiva con los medios de comunicación de la ciudad.	
		6) Ausencia de la ética profesional de los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina de Comunicaciones.	6) Profesionales y técnicos idoneos para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones y el grupo de logística y protocolo.	
		7) Carencia de la interiorización de la información de manera oportuna y veraz.	7) Conocimiento de las actividades propias de cada dependencia.	
		8) Poco cuidado de los elementos y de la imagen institucional		
		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
POSITIVOS	1) Posibilidad de generar relaciones con medios locales, regionales y nacionales.	D1, O5: Creación de campañas comunicativas que permitan dar a conocer las acciones y actividades que se desarrolla la entidad.	F1, O5: Coordinar estrategias que permitan realizar las acciones que ejecuta la entidad.	
	2) Mayor apropiación de la Ley de transparencia como órgano regulador de los procesos de información.	D2, O4: Compra y adquisición de equipos y software tecnológicos que permitan una mayor calidad a la hora de realizar contenidos generados por la Oficina de Comunicaciones.	F2, O7: Definir directrices que centralicen la publicación de la información en la oficina de comunicaciones.	
	3) Mayor cercanía con los gremios para generar alianzas estratégicas que permitan el beneficio de ambas partes.	D3, O6: Coordinar la asignación de conductor y vehículo de transporte que garantice el correcto y oportuno cubrimiento periodístico y de los eventos.	F3,O7: Implementar estrategias conjuntas para entregar información oportuna	
	4) Adquirir nuevas tecnologías que ofrece el mercado para el sector de las comunicaciones.	D4, O7: Socializar las políticas internas del proceso con el fin de generar un mayor compromiso por parte de la alta dirección a la hora de comunicar las acciones a la ciudadanía.	F4,O3: Generar una mayor participación de las entidades public-privadas en las diferentes acciones desarrolladas por la administración municipal.	
	5) Posicionar la imagen de la administración municipal en un contexto local, regional y nacional.	D5, O6: Elaboración de un proyecto de inversión, para cumplir la meta del plan de Desarrollo relacionada con el fortalecimiento de los medios	F5, O1: Fortalecer la imagen de la administración municipal.	
	6) Mayor alcance en la difusión de la información relacionada	D6, O2: Definir una estrategia de socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno, para potencializar la política de transparencia al interior del proceso	F6, O5: Generar contenidos que impacten positivamente a la población objetivo	
	7) Mayor índice de desempeño institucional.	D8 O5: Definir junto con la Dirección de Recursos Físicos una política Operativa que permita la salvaguarda de los elementos dados en préstamo a contratistas y otros servidores públicos	F7, O6: Desarrollar estrategias acertivas que permitan un mayor alcance y recordo	
		AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas
NEGATIVOS	1) Acciones de orden público que atenten contra la integridad de los miembros de la Oficina de comunicaciones.	D1,A7: Realizar una capacitación con todas las dependencias para dar a conocer la forma correcta del uso del manual de imagen corporativa y la hoja de ruta por medio del cual deben ser solicitados los diseños (pendón, pieza gráfica y demás elementos) ya que, deben ir con la aprobación de la Oficina de Comunicaciones.	F1, F2,F3, A8, A7: Garantizar que la información emitida por la Oficina de Comunicaciones se realiza de manera veraz y oportuna.	
	2) Constante innovación tecnológica.	D2, A2: Comprar las licencias de software necesarias para la realización de piezas gráficas, edición de video y radio.	F4,A6: Establecer un dialogo permanente y acertivo con todos los entes publico-privados de la ciudad.	
	3) Poco acceso a las plataformas tecnológicas en las poblaciones vulnerables negando la posibilidad de conocer las acciones y actividades generadas por la entidad.	D3, A7: Garantizar de manera permanente la movilización del personal de la Oficina de Comunicaciones que facilite el cubrimiento de los eventos realizados por la entidad y de esta forma, informar de manera oportuna y veraz.	F5, A8: Generar articulaciones con canales de información que permitan tener una mayor cercanía con los medios locales.	
	4) Falta de accesibilidad a la información para las personas con discapacidad.(PCD interpretación en lenguaje de señas.	D4, A6: Mayor compromiso de parte de las unidades administrativas para socializar las acciones de sus dependencias.	F1, F2 A7; Realizar campaña de socialización al interior del proceso acerca de la política de seguridad digital	
	5) Medios externos que ataquen a la administración	D5, A8: Gestionar los recursos para ejecutar el proyecto de la Oficina de Comunicaciones		
	6) Inconformidad de sectores sociales con políticas del gobierno local afectando la imagen de la entidad.	D6, D7 - A7, A8 - Presentar las denuncias pertinentes a los entes de control, según proceda y revisar las sanciones administrativas		
	7) Manipulación de información por agentes externos que puedan afectar la imagen institucional.	D4. A8 Cada fotografo debe tener actualizado el banco de fotos de la oficina, con el fin de ser utilizadas de manera inmediata para cubrir los eventos en donde no se pueda tener presencia física		
	8) Desinformación por parte de terceros.			