

MEMORANDO  
\*20214000007593\*

No. 20214000007593  
Bogotá, 02-02-2021

Para:

**Maria Pierina González Falla**

Secretaría General

**Álvaro Ceballos Suárez**

Superintendente Delegado de Puertos

**Wilmer Arley Salazar Arias**

Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura

**Adriana del Pilar Tapiero Cáceres**

Superintendente Delegada de Protección de Usuarios del Sector Transporte

**Adriana Margarita Urbina Pinedo**

Superintendente Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre

**María Fernanda Serna Quiroga**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Alba Enidia Villamil Muñoz**

Jefe Oficina de Control interno

**Javier Perez Perez**

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Directores y Coordinadores**

De: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Asunto: Reporte de Actividades de Gestión - Herramienta FURAG

Respetados Doctores,

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, con el objeto de adelantar la medición de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Mipg, a partir del próximo lunes 8 de febrero, dispondrá la herramienta denominada Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG, a efectos de que por favor sea diligenciada por todas y cada una de las áreas responsables o que contribuyen a de la siguiente manera:

Dimensión del Modelo	Responsables	Políticas
1. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oficina Asesora de Planeación	1.1 Planeación Institucional
	Oficina Asesora de Planeación y Dirección Financiera	1.2 Gestión Presupuestal
2. Talento Humano	Coordinación de Talento Humano	2.1 Gestión Estratégica de Talento humano
		2.2 Integridad
3. Gestión Con Valores para el Resultado	Oficina de Planeación	3.1 Fortalecimiento Institucional
	Oficina de Planeación	3.1.1 Sección 1
	Grupo Gestión Administrativa	3.1.2 Sección 2
	Oficina TICS	3.2 Gobierno Digital
	Oficina TICS	3.3 Seguridad Digital
	Oficina Jurídica	3.4 Defensa Jurídica
	Oficina Jurídica	3.5 Mejora Normativa
	Coordinación Atención al Ciudadano	3.6 Servicio al Ciudadano
Oficina de Planeación	3.7 Racionalización de Trámites	
Oficina de Planeación	3.8 Participación Ciudadana	

Para el logro oportuno del anterior resultado, es preciso tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Periodo de reporte de la información: 1 de enero a 31 de diciembre de 2020.
2. Para el tipo de preguntas que requiere registrar como evidencia las URL de la página web, favor hacerlo dando click derecho por la opción copiar dirección de enlace, para que esta quede exacta y no haya lugar a equivocaciones, cuando el DAFP esté haciendo su verificación.

@Supertransporte

## PLANES INSTITUCIONALES

- Estrategia de Transformación Institucional
- Gobierno en Línea (GEL)
  - Seguimiento avance implementación Estrategia Gobierno En Línea. (corte 31 marzo de 2017).



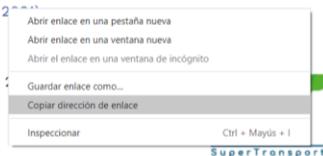
### PAI

#### 2021

- Plan de Acción Institucional PAI 2021 (Publicado 31 de Enero 2021)

#### 2020

- Plan de Acción Institucional PAI 2020 (Publicado 31 de Enero 2020)
  - **PAI Seguimientos:**
    - PAI Cuarto Trimestre 2020
    - PAI Tercer Trimestre 2020
    - PAI Segundo Trimestre 2020
    - PAI Primer Trimestre 2020



[http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2021/Enero/Planeacion\\_31/Plan-de-Accion-Institucional-2021.pdf](http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2021/Enero/Planeacion_31/Plan-de-Accion-Institucional-2021.pdf)

Chat Supertransporte

3. Se requiere que por favor la totalidad del cuestionario se encuentre diligenciado a más tardar el viernes 19 de febrero, fecha para la cual, la Oficina Asesora de Planeación efectuará el cambio de contraseña y comenzará la respectiva revisión, con la suficiente antelación, antes del cierre del aplicativo.

Se agradece su acostumbrada disposición y en espera del cumplimiento oportuno de esta obligación institucional.

Cordialmente,

**Diego Felipe Díaz Burgos**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diego Felipe Díaz Burgos – Jefe Oficina Asesora de Planeación