



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.	1	FECHA DE SEGUIMIENTO	30 de abril de 2016	FECHA DE SEGUIMIENTO	X	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DE AGOSTO DE 2016	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DICIEMBRE DE 2016	FECHA DE PUBLICACIÓN	30 de abril de 2016
Componente	Subcomponente	Criterio de Verificación	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones					
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración de Riesgos	La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: A. objetivos que se espera lograr; B. estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; C. acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; D. seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.	Revisión o formulación de la política de administración de riesgos del ISEJ, e inclusión de lo referente a los riesgos de corrupción, de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015.	Actividad no desarrollada.	0	No se desarrollo la herramienta de política de gestión del riesgo de corrupción la cual hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: a) objetivos que se espera lograr, b) estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política, c) acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido, d) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.					
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Identificación de Riesgos de Corrupción Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias. 2. Valoración del Riesgo de Corrupción a) Análisis del Riesgo de Corrupción: Se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto b) Evaluación del Riesgo de Corrupción: Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final. 3. Matriz de Riesgos de Corrupción Una vez desarrollado el proceso de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, se elabora la matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad. Este documento se debe publicar en su página web.	1. Revisar y actualizar la identificación y valoración de los riesgos de corrupción de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015. 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Actividad desarrollada Satisfactoriamente	100	Se desarrollo capacitación de sensibilización a los funcionarios de la entidad sobre la nueva metodología de riesgos de corrupción, y el nuevo aplicativo para realizar el mapa de riesgos de corrupción institucional. Se desarrollo la divulgación del mapa de riesgos de corrupción ya consolidado a los funcionarios y alta dirección de la entidad. Se publicó en la página web de la entidad el mapa de riesgos de corrupción por procesos y el mapa de riesgos de corrupción institucional.					
	3. Consulta y Divulgación	Deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación (V.gr. a través de la página web).	1. Divulgación clientes externos e internos. 2. Publicación en la página web.	Actividad desarrollada	100	Se desarrollo la divulgación del mapa de riesgos de corrupción ya consolidado a los funcionarios y alta dirección de la entidad.					
	4. Monitoreo y Revisión	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	1. Control de comunicaciones a los nombres de los procesos donde se realicen normas que deben monitorear y revisar periódicamente el documento mapa de riesgos de corrupción. 2. Revisión por la oficina de Control Interno cuatrimestralmente de los mapas de riesgos de corrupción.	Actividad pendiente por realizar.	0	Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.					
	1. Identificación de trámites.	Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Unico de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	1. Establecer el documento inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Unico de Información de Trámites SUIT.	Actividad pendiente por realizar.	0	Se recomienda por la oficina de control interno ajustar el segundo componente: racionalización de trámites en lo referente al documento inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Unico de Información de Trámites SUIT.					
	2. Priorización de trámites	Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y adecuen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de las entidades.	1. Documento donde se analizan las variables externas e internas que afectan los trámites y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. 2. Cronograma de actividades donde se evidencia la estrategia de racionalización.	Actividad pendiente por realizar.	0	Se recomienda por la oficina de control interno ajustar el segundo componente: racionalización de trámites en lo referente al cronograma de actividades propuesto, la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y adecuen el Estado al ciudadano.					

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

<p>3. Racionalización de trámites:</p> <p>Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la gestión del ciudadano frente al Estado.</p>	<p>1. Implementación de acciones para mejorar los trámites.</p> <p>2. Generar y establecer institucionalmente estrategias o esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y página web.</p>	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p> <p>Se recomienda por la oficina de control interno situar el segundo componente: racionalización de trámites en la referencia al programa de actividades, proponiendo este debe estar orientado a que las acciones o mejoras de racionalización reduzcan costos, tiempos documentales, pases, procesos, procedimientos, y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.</p>
<p>4. Interoperabilidad:</p> <p>Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.</p> <p>Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las verticales únicas.</p> <p>Cadena de trámites: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, antes de otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.</p> <p>Verticalidad única virtual: Sitio virtual desde el cual se gestionan de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.</p>	<p>1. Definición del equipo que libere el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>2. Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad.</p> <p>3. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>4. Identificación de necesidades de información y valoración de información actual.</p> <p>5. Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.</p>	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p>
<p>2. Definición del objetivo, la meta y las de acciones para desarrollar la estrategia.</p> <p>a. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento.</p> <p>b. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro.</p> <p>c. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y.</p> <p>d. Selección de acciones para generar incentivos.</p>	<p>1. Establecimiento del equipo que libere el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>2. Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad.</p> <p>3. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>4. Identificación de necesidades de información y valoración de información actual.</p> <p>5. Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>Se estableció plan de trabajo con responsabilidades donde se definió el objetivo y las metas de la audiencia pública.</p> <p>2. Se convocó a la ciudadanía a participar en la audiencia pública a través de medio impreso (prensa, envío periódico de e-mails) y página web institucional.</p> <p>3. Se aplicó encuesta de percepción, se tabuló y se realizó informe de evaluación.</p>
<p>3. Implementación de las acciones programadas.</p> <p>a. Capacitación a servidores públicos y ciudadanas.</p> <p>b. Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación o socialización y visualización de la información.</p> <p>d. Encuestas de percepción.</p>	<p>1. Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>Se realizó Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas donde se analizó cada uno de los factores trabajados en el proceso de desarrollo de rendición de cuentas.</p>
<p>4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas.</p> <p>Esta evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones demandadas por la entidad debe ser registrada en una memoria, publicarse y divulgada para público conocimiento.</p> <p>A partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, es necesario elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes.</p>	<p>1. Publicación del documento de rendición de cuentas en la página web institucional.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>Se publicó en la página web institucional el documento de Rendición de Cuentas.</p>
<p>5. Divulgación del documento de rendición de cuentas.</p> <p>Se recomienda desarrollar acciones relacionadas con:</p> <p>• Institucionalizar una dependencia que libere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.</p> <p>• Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.</p> <p>• Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.</p>	<p>1. Publicación del documento de rendición de cuentas en la página web institucional.</p>	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p>

<p>2. Fortalecimiento de los canales de atención</p>	<p>La entidad debe fortalecer aquellas medidas, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Asimismo, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a los canales web de las entidades (implementación de la NTC 5554 y Corrientes). - Implementar convenio con el Centro de Resón y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad. - Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. - Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura/Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. - Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención. - Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consultar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos. - Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano. 	<p>Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 8047. Aplicar un Algoritmo de flujo de espaldas físicas para identificar los ajustes requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a los canales web de las entidades (implementación de la NTC 5554 y Corrientes). - Implementar convenio con el Centro de Resón y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad. - Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. - Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. - Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. - Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención. - Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consultar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos. - Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano. 	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p>
<p>4. MECANISMOS PARA RESPONDER LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p>3. Trabajo humano</p>	<p>Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades. - Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio. - Establecer el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos. - Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo, cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normalidad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. - Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano. 	<p>Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades. - Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio. - Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos. - Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo, cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normalidad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. - Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano. 	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p>
<p>4. Normativo y procedimental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos. - Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental. - Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. - Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos. - Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los informes y otros procedimientos administrativos. - Implementar un sistema de asignación de número consecutivo (manual o electrónico). - Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones. - Construir e implementar una oficina de protección de datos personales. - Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en estas áreas. - Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno. - Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones impresas de manera verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos. - Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental. - Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. - Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos. - Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los informes y otros procedimientos administrativos. - Implementar un sistema de asignación de número consecutivo (manual o electrónico). - Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. - Construir e implementar una oficina de protección de datos personales. - Definir e implementar una oficina de protección de datos personales. - Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en estas áreas. - Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno. - Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones impresas de manera verbal. 	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p>
<p>5. Relacionamento con el ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. - Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. - Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. 	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.</p>

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Lineamientos de Transparencia Activa	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	4. Criterio diferencial de accesibilidad
<p>La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9° y por la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>Las entidades deben implementar acciones de publicación y/o divulgación de información, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura funcional. • Publicación de información sobre contratación pública. • Divulgación de datos abiertos. • Publicación de información sobre contratación pública. • Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea. 	<p>Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:</p> <p>a) Atender el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costas administrativas a los de reproducción de la información.</p> <p>En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá indicar en el acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se reportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.</p> <p>b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la entidad realice no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud. - El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, oportuno y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados. - El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015. - El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no haberse conformado con la respuesta recibida. 	<p>1. Registrar o inventario de actos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Todas las categorías de información del sujeto obligado. B. Todo registro publicado. C. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>2. Índice de información clasificada y reservada:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</p> <p>El índice inscribe la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>3. Esquema de publicación de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con entidadidad. 4. Información de interés para la ciudadanía. 	<p>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a publicación en situación de discapacidad. • Implementar los instrumentos de accesibilidad a espacios físicos para publicación en situación de discapacidad. • Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. 	
<p>1. Registrar o inventario de actos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Todas las categorías de información del sujeto obligado. B. Todo registro publicado. C. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>2. Índice de información clasificada y reservada:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>3. Esquema de publicación de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con entidadidad. 4. Información de interés para la ciudadanía. 	<p>1. Establecer procedimiento para aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costas adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá indicar en el acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se reportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.</p> <p>2. Revisar y documentar los procedimientos para los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.</p>	<p>• El Registro o inventario de actos de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las categorías de información del sujeto obligado. 2. Todo registro publicado. 3. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>Actualización y veraz.</p> <p>• El Esquema de publicación de información:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>• El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11).</p> <p>2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional.</p> <p>3. Información publicada con entidadidad.</p> <p>4. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizarán a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.</p> <p>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a publicación en situación de discapacidad. • Implementar los instrumentos de accesibilidad a espacios físicos para publicación en situación de discapacidad. • Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. 	
<p>1. Registrar o inventario de actos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Todas las categorías de información del sujeto obligado. B. Todo registro publicado. C. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>2. Índice de información clasificada y reservada:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</p> <p>El índice inscribe la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>3. Esquema de publicación de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con entidadidad. 4. Información de interés para la ciudadanía. 	<p>• El Registro o inventario de actos de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las categorías de información del sujeto obligado. 2. Todo registro publicado. 3. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>Actualización y veraz.</p> <p>• El Esquema de publicación de información:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>• El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11).</p> <p>2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional.</p> <p>3. Información publicada con entidadidad.</p> <p>4. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizarán a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.</p> <p>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a publicación en situación de discapacidad. • Implementar los instrumentos de accesibilidad a espacios físicos para publicación en situación de discapacidad. • Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. 	<p>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a publicación en situación de discapacidad. • Implementar los instrumentos de accesibilidad a espacios físicos para publicación en situación de discapacidad. • Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. 	
<p>1. Registrar o inventario de actos de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Todas las categorías de información del sujeto obligado. B. Todo registro publicado. C. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>2. Índice de información clasificada y reservada:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.</p> <p>El índice inscribe la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>3. Esquema de publicación de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con entidadidad. 4. Información de interés para la ciudadanía. 	<p>• El Registro o inventario de actos de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las categorías de información del sujeto obligado. 2. Todo registro publicado. 3. Todo registro disponible para ser consultado por el público. <p>Actualización y veraz.</p> <p>• El Esquema de publicación de información:</p> <p>El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>• El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11).</p> <p>2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional.</p> <p>3. Información publicada con entidadidad.</p> <p>4. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizarán a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.</p> <p>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a publicación en situación de discapacidad. • Implementar los instrumentos de accesibilidad a espacios físicos para publicación en situación de discapacidad. • Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. 	<p>• Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a publicación en situación de discapacidad. • Implementar los instrumentos de accesibilidad a espacios físicos para publicación en situación de discapacidad. • Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. 	

5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<p>Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El tiempo de respuesta que fueron tratadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>Institucionalizar la generación de un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron tratadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	Actividad pendiente por realizar.	0	Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.
4. INICIATIVAS ADICIONALES	<p>Las entidades deberán cumplir iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y fomentar el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos, y de talento humano, con el fin de validar el recorrido de la administración pública.</p> <p>Códigos de Ética: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos que sirven para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos y lineamientos operativos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos sobre hechos de corrupción, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a las denuncias de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción ético y otros.</p>	<p>Actualizar y promover los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirven para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos sobre hechos de corrupción, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a las denuncias de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción ético y otros.</p>	Actividad pendiente por realizar.	0	Se empezara a realizar en el cuatrimestre siguiente.
OFICINA DE PLANEACION LIDER DEL PROCESO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					