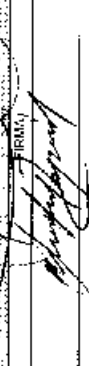





SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.	FECHA REQUERIMIENTO	DE	30 DE AGOSTO 2017	X	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DE AGOSTO 2017	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DICIEMBRE DE 2017	FECHA DE PUBLICACIÓN	10 de mayo de 2017	Observaciones
Componente	Subcomponente	Criterio de Verificación	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance						
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - NAZA 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. Objetividad que se espere lograr. B. Disponibilidad para establecer cómo se va a desarrollar la política. C. Recursos que se van a asignar para cumplir el tiempo, los recursos, los responsables y el taller humano requerido. D. Lograr claridad y vinculación a la implementación y efectividad de las políticas.	Revisión o formulación de la política de administración de riesgos del ISEP y el desarrollo de la política de riesgos de corrupción de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015	Actividad Usando la metodología participativa	100%						
		1. Identificación de Riesgos de Corrupción Tiene como propósito definir los límites de los riesgos de corrupción sus causas y sus consecuencias									
		2. Valoración del Riesgo de Corrupción El análisis del riesgo de corrupción se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias a su nivel de evaluación del riesgo de corrupción. Su objetivo es comparar los resultados obtenidos de los riesgos con los valores referenciales para determinar la zona de riesgo final.	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 pendiente por realizar	0%						Se costeará a las unidades de trabajo del segundo semestre
		3. Mapa 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.									
2. PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	3. Consulta y Divulgación	Deberá aplicarse en todos los niveles de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Consultado este proceso de participación deberá priorizarse a su divulgación (VQR) a través de la página web.	1. Divulgación de temas externos e internos. 2. Publicación en la página web.	Actividad pendiente por realizar	21%						Se desarrollará las acciones a partir del segundo semestre
	4. Medición y Revisión	Los límites de los procesos en conjunto con los equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es necesario ajustarlo haciendo cambios a los límites.	1. Envío de comunicativos a los líderes de los procesos donde se les informe que se debe monitorear y revisar periódicamente el documento Mapa de Riesgos de Corrupción. 2. Revisión por la oficina de Control Interno para determinar si los mapas de riesgos de corrupción.	Actividad pendiente por realizar	0%						
		Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de riesgos asociados por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Transmisión de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del SUIT debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 46 de Decreto Ley 019 del 2017.	1. Establecer el documento de procedimientos, manuales y registros en el Sistema Único de Transmisión de Trámites (SUIT).	Actividad Casualidad por realizar	55%						
	Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para el mejoramiento.	1. Documento donde se analizan los variables externas e internas que afectan los trámites y se planifica el mejoramiento de los procesos para la mejora del mismo. 2. Programa de actividades donde se establece la estrategia de mejoramiento.	Actividad pendiente por realizar	0%							No existe avor por a fecha, se remite oficio a los directores responsables de la ejecución de la actividad para que en el primer trimestre se ejecute las actividades de la ejecución del m. 370

<p>1. Lineamiento de Transparencia Activa</p>	<p>Las entidades deben publicar la información de manera oportuna y accesible a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en el portal web de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>Las entidades deben implementar acciones de publicación y/o divulgación de información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de información mínima sobre la estructura funcional. • Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funciones. • Publicación de información mínima obligatoria de contratos públicos. • Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea. 	<p>Actividad pendiente por realizar</p>	<p>0%</p>	<p>No existe avance a la fecha se remite a los líderes responsables de la ejecución de la actividad para que en el próximo seguimiento se expongan las evidencias de la ejecución del mismo.</p>
<p>2. Lineamiento de Transparencia Pasiva</p>	<p>Es importante tener en cuenta los artículos 1881 de 2015 respecto a la prestación de solicitudes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, realizar acciones de difusión de la información. • En los casos en que la entidad debe proporcionar información, deberá indicar en el acto administrativo los costos. Se especifica el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se especifica el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se especifica el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se especifica el valor unitario de los diferentes tipos de formato. • Revisar los estándares de contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de información. • El acto de respuesta debe ser por escrito, por mes o electrónico en el caso de acuerdo con el artículo 1881 del Código de Procedimiento Administrativo. • El acto de respuesta debe ser oportuno, oportuno, oportuno y oportuno. • El acto de respuesta debe ser oportuno, oportuno, oportuno y oportuno. • El acto de respuesta debe ser oportuno, oportuno, oportuno y oportuno. 	<p>Actividad pendiente por realizar</p>	<p>0%</p>	<p>No existe avance a la fecha, se remite a los líderes responsables de la ejecución de la actividad para que en el próximo seguimiento se expongan las evidencias de la ejecución del mismo.</p>
<p>5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>El Registro e Inventario de Activos de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener las cuentas de información del sujeto obligado. • Todo registro actualizado. • Todo registro disponible para ser consultado por el público. • El Registro e Inventario de Activos de Información: • Tener las cuentas de información del sujeto obligado. • Todo registro actualizado. • Todo registro disponible para ser consultado por el público. • El Registro e Inventario de Activos de Información: • Tener las cuentas de información del sujeto obligado. • Todo registro actualizado. • Todo registro disponible para ser consultado por el público. 	<p>Actividad pendiente por realizar</p>	<p>0%</p>	<p>No existe avance a la fecha, se remite a los líderes responsables de la ejecución de la actividad para que en el próximo seguimiento se expongan las evidencias de la ejecución del mismo.</p>
<p>4. Criterio diferencial de accesibilidad</p>	<p>• Disponer la información en formatos accesibles, comprensibles. Es decir, que la forma de acceso a la información sea accesible, comprensible y oportuna.</p> <p>• Disponer la información en formatos accesibles, comprensibles. Es decir, que la forma de acceso a la información sea accesible, comprensible y oportuna.</p> <p>• Disponer la información en formatos accesibles, comprensibles. Es decir, que la forma de acceso a la información sea accesible, comprensible y oportuna.</p>	<p>Actividad pendiente por realizar</p>	<p>0%</p>	<p>No existe avance a la fecha, se remite a los líderes responsables de la ejecución de la actividad para que en el próximo seguimiento se expongan las evidencias de la ejecución del mismo.</p>

<p>5. Mencionar del Acceso a la Información Pública</p>	<p>Con el propósito de poder evaluar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se requiere de la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron resueltas a satisfacción. 3. El número de solicitudes que fueron resueltas a satisfacción. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>Ello facilitará la generación de un informe de seguimiento y actualización de la información que se solicita.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron resueltas a satisfacción. 3. El número de solicitudes que fueron resueltas a satisfacción. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 	<p>0%</p>	<p>No existe avance a la fecha se han realizado algunos avances en la ejecución de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
<p>6. INICIATIVAS ADICIONALES</p>	<p>Las entidades deberán continuar mejorando su estrategia de acceso a la información. En este sentido, se requiere una mayor coordinación con las entidades, dirección nacional, regional y municipal, para que trabajen de manera conjunta en el desarrollo de planes, programas, estrategias, actividades y acciones, la participación ciudadana, la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos fiscales, la participación ciudadana, la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos fiscales, la participación ciudadana, la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos fiscales.</p>	<p>Además y promover los acuerdos, compromisos y protocolos, que sirvan para establecer parámetros de cumplimiento en la adquisición de los servicios públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, y canales de rescate, irradialidad a otros temas de corrupción e-ineficiencia.</p>	<p>50%</p>	<p>Un año el segundo trimestre se ha implementado el código de ética, así mismo en el segundo semestre se han implementado la actualización del manual</p>
<p>OFICINA DE PLANEACIÓN (DIPRE) - PROCESO</p>				
<p>NOMBRE: JORGE MAURICIO MOSOLLON PICO</p>				
<p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACIÓN</p>				
<p>FIRMA: </p>				
<p>NOMBRE: HILBER ALEXANDER ROPERO CONTRERAS</p>				
<p>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL INTERNO</p>				
<p>FIRMA: </p>				