



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.	1	FECHA DE SEGUIMIENTO	30 DE ABRIL DE 2019	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DE AGOSTO DE 2019	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DE ENERO DE 2019	FECHA DE PUBLICACIÓN	10 de Mayo 2018
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 adaptar a través de manuales o guías. Para estos fines, 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, las responsabilidades 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 ISER, en inclusión de la referencia a los riesgos en el análisis de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2019	Actividad desarrollada parcialmente	40%	Formulación de la resolución por Funcionario Revisión por parte de Secretaría General SIGUE GUÍA, NO SE HA PRESENTADO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO			
	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 implicación b) Evaluación del Riesgo de Corrupción: Su objetivo es comparar los resultados de 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 2019. 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Actividad desarrollada parcialmente	30%	Capacitación desarrollada por la oficina de planeación, seguimiento a la valoración de los posibles riesgos según tablas explicadas en capacitación socialización de la guía. Versión 04 por parte del Profesional Especializado de Control Interno de Gestión			
	3. Consulta y Divulgación	Deberá surtirse en todas las etapas de construcción de 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 promoverse su divulgación (Véase a través de la página web)	1. Divulgación a clientes externos e internos 2. Publicación en la página web	Actividad pendiente por realizar	20%	Pendiente aprobación de conocimiento de mapa de riesgos ajustado a nueva guía de administración del Riesgo			
	4. Monitoreo y Revisión	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben mantener y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso, ajustarlo haciendo ajustes o cambios.	1. Envío de comunicaciones a los líderes de los procesos donde se les informe 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%	Formación y Recursos educativos Depende de las actividades de los subcomponentes 1 y 2			
	5. Seguimiento	La oficina en normal tiempo debe adelantar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Realiza la evaluación y seguimiento al mapa de riesgos de corrupción trimestralmente durante el año 2019 de igual forma se deberá notificar la revisión de cada seguimiento por parte de control interno de gestión.	Actividad pendiente por realizar	0%	se dará cumplimiento a partir del segundo cuatrimestre			
1. Identificación de trámites		Fase en la que cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	1. Establecer el documento inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Actividad desarrollada parcialmente	30%	Se realizó la inscripción de un servicio mes en el SUIT igualmente se envió 4 trámites más para revisión, se asistió a la Ciudad de Cúcuta a capacitación del manejo de la plataforma.			
	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 localizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para el ciudadano que mejor la gestión de las entidades, aumentar la competitividad del país y acercar 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 a esta etapa de priorización	Actividad desarrollada parcialmente	30%	Se instruyó para la expedición de documentos			

<p>2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</p>	<p>3. Racionalización de trámites</p>	<p>Fase que busca implementar acciones decisivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempo, procesos, procedimientos y pasos, así mismo, generar experiencias positivas como el uso de la autoevaluación, internet y páginas web que signifiquen un menor estorbo para el usuario en su realización.</p> <p>Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.</p>	<p>1. Implementación de acciones para mejorar los trámites</p> <p>2. Generar y establecer instrumentos de estrategias y esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y página web.</p>	<p>Actividad desarrollada parcialmente</p>	<p>50%</p>	<p>1. Link en modelo página como trámites y servicios: http://www.iser.edu.co/ser/herramientas/portallGHome_1/recursos/paginas_contenido/22062015/tramites_y_servicios.jsp</p>
	<p>4. Intercorribilidad</p>	<p>Asociada a compartir información entre las entidades, entidades y privadas, en orden a las funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos evitando soportar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.</p> <p>Definición de la importancia se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadena de trámites: Serie de documentos, certificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante unas instituciones o particulares que ejercen funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite. Ventanilla única virtual: Es la oferta desde el canal de gestión de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando a solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Indicar el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización. Seleccionar el tipo de racionalización a efectuar que puede ser manual, administrativa o tecnológica. Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegida. Describir de manera concreta la situación actual del trámite, proceso o procedimiento a intervenir. Es decir, antes de realizar la mejora a mejorar. Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento, indicar el beneficio que obtiene el ciudadano o la entidad con la aplicación de la mejora implementada, expresada en reducción de tiempo o costos. Indicar el nombre de la dependencia responsable de iniciar o adelantar la acción de racionalización. Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantarse para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento. 	<p>Actividad desarrollada parcialmente</p>	<p>50%</p>	<p>1. Link en modelo página como trámites y servicios: http://www.iser.edu.co/ser/herramientas/portallGHome_1/recursos/paginas_contenido/22062015/tramites_y_servicios.jsp</p>
<p>3. RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>1. Análisis de estado de la rendición de cuentas de la entidad</p>	<p>a. Definición del equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas. b. Diagnóstico de estado de la rendición de cuentas en la entidad. c. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés. d. Identificación de necesidades de información y validación de información actual. e. Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.</p>	<p>1. Definición del equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas. 2. Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad. 3. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés. 4. Identificación de necesidades de información y validación de información actual. 5. Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p>	<p>100%</p>	<p>Resolución de equipo de rendición de cuentas. Informe de evaluación de informe de audiencia y gestión anterior, caracterización asociada a las partes interesadas, identificación de los recursos necesarios para desarrollar esta actividad de gestión.</p>
<p>2. Definición del objetivo, la meta y las acciones para desarrollar la estrategia</p>	<p>a. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento. b. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro. c. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y d. Selección de acciones para generar incentivos.</p>	<p>1. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento. 2. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro. 3. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y 4. Selección de acciones para generar incentivos.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p>	<p>100%</p>	<p>Resolución, sublección y divulgación del reglamento de la audiencia para la vigencia 2017. http://www.iser.edu.co/ser/herramientas/portallGHome_1/recursos/paginas_contenido/15062017/rendicion_cuentas_2017.jsp</p>	
<p>3. Implementación de las acciones programadas</p>	<p>a. Capacitación a servidores públicos y ciudadanos. b. Convocatoria a la ciudadanía para participar en reuniones, diálogos, evaluación, socialización y visualización de la información. c. Encuestas de percepción.</p>	<p>1. Capacitación a servidores públicos y ciudadanos. 2. Convocatoria a la ciudadanía para participar en reuniones, diálogos, evaluación, socialización y visualización de la información. 3. Socialización y visualización de la información. 4. Encuestas de percepción.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p>	<p>100%</p>	<p>Informe de lanzamiento de informe de reglamento en donde se abrió el debate público para conocer los parámetros establecidos de la audiencia y del proceso que se desarrollará. http://www.iser.edu.co/ser/herramientas/portallGHome_1/recursos/paginas_contenido/15052018/rendicion_cuentas_2017.jsp</p>	
<p>4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas</p>	<p>En este paso se incluye la 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>Esta evaluación realiza por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la entidad debe ser registrada en una memoria pública y divulgada para pública 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. 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 desarrolla el informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas y gestión 2017. http://www.iser.edu.co/ser/herramientas/portallGHome_1/recursos/paginas_contenido/15052018/rendicion_cuentas_2017.jsp</p>	
<p>5. Divulgación del documento de rendición de cuentas</p>	<p>El documento debe publicarse en la página web de la entidad.</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>Informe publicado en página web, divulgado mediante evento y socialización mediante la audiencia. http://www.iser.edu.co/ser/herramientas/portallGHome_1/recursos/paginas_contenido/15052018/rendicion_cuentas_2017.jsp</p>	
<p>1. Estrategia administrativa y direccionamiento estratégico</p>	<p>Se recomienda desarrollar acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano a nivel de la entidad y que dependa de la Alta Dirección. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano a nivel de la entidad y que dependa de la Alta Dirección. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano. 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>Actividad desarrollada parcialmente</p>	<p>75%</p>	<p>1. La Rectoría y la Secretaría General son las encargadas de recibir y procesar las solicitudes formales e interacción con el ciudadano. 2. Admisiones, Registro y Control Académico es la encargada de interactuar con el ciudadano.</p>	

2A

	<p>La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin de atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y reclamos. Adicionalmente, 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 el acceso a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 8554 y Correnti). • Implementar convenio con el Centro de Relevancia y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar el acceso 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 cobertura 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 evaluar la calidad con estos 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 equidad en la atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y virtuales al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 3047. Aplicar un Ajuste razonable de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos. • Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 8554 y Correnti). • 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 consensuar 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 trazabilidad en la atención al ciudadano. 	Actividad pendiente por realizar	100%	Se realizó la implementación y puesta en marcha del nuevo portal WEB con las herramientas diseñadas a las personas con discapacidades visuales y auditivas.
<p>4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>3. Talento humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. • 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 a brindar el servicio. • Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su cumplimiento 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, normatividad, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. • 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 a brindar el servicio. • Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su cumplimiento 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, normatividad, 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. 	Actividad realizada parcialmente.	80%	Se realizó el diagnóstico para conocer cuáles eran las necesidades de capacitación de funcionarios de la institución y poder crear el Plan de Capacitación Institucional, se creó el programa el cual fue aprobado mediante Resolución 243 de 2018. Se llevó a cabo la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y los funcionarios de carrera contratamiento y retención, así mismo la concreción de los compromisos laborales y comportamentales para el presente vigencia.
4. Normativo y procedimiento	<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 PQRS 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 trámites y otros procedimientos administrativos. • Implementar un sistema de asignación de número consecutivo (numeral electrónico). • Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. Cualificar al personal encargado de recibir las peticiones. • Construir e implementar una política de protección de datos personales. • Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en esta área. • 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 interpuestas 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 PQRS 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 trámites y otros procedimientos administrativos. • Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (numeral electrónico). • Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. • Cualificar al personal encargado de recibir las peticiones. • Construir e implementar una política de protección de datos personales. • Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en esta área. • 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 interpuestas de manera verbal. 	Actividad desatendida parcialmente	80%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo con reglamento interno de PQRS 2. Primer Informe trimestral de PQRS vigencia 2018 3. Módulo de Gestión documental para asignación de números consecutivos 4. Selector por línea de programación en bases personales 5. Ajuste preliminar Procedimiento de PQRS 6. Segundo Informe trimestral de PQRS vigencia 2018 7. Acuerdo 013 del 5 de junio de 2018 Por el cual se actualiza el Reglamento para la Tramitación Interna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes 8. Modificación del procedimiento de PQRS conforme a la Guía para responder a solicitudes de información
5. Reconocimiento con el ciudadano	<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. 	Actividad desatendida parcialmente	30%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puntaje de las variables a caracterizar persona administrativa y docente

<p>1. Lineamientos de Transparencia Activa</p>	<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 dedicados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>Las entidades deben implementar acciones de publicación y divulgación de información así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura. • Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento. • Divulgación de datos abiertos. • Publicación de información sobre contratación pública. • Publicación y divulgación de información estadística en la Estrategia de Gobierno en Línea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura. • Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento. • Divulgación de datos abiertos. • Publicación de información sobre contratación pública. • Publicación y divulgación de información estadística en la Estrategia de Gobierno en Línea. 	<p>Actividad pendiente por realizar</p>	<p>0%</p>	<p>Se dará cumplimiento para del siguiente semestre</p>
<p>2. Mecanismos de Transparencia Pasiva</p>	<p>Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a gestión de solicitudes de información:</p> <p>a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a las de reproducción de la información.</p> <p>b) En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se supondrá dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios en el lugar o a 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 de solicitante. Cuando la califique realizado 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, ser completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados. • El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos e 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 hallarse conforme con la respuesta recibida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimiento para aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a las de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de la información, deberá motivar en 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 en el lugar o la zona de domicilio de la entidad. 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>Actividad desarrollada parcialmente</p>	<p>30%</p>	<p>1. Ajuste preliminar Procedimiento de PQRE 2. Modificación del procedimiento de PQRE conforme a la Guía para responder a solicitudes de información, pendiente su aprobación</p>
<p>5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>5. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</p>	<p>1. Registro e inventario de activos de información</p> <p>A. Todos los rangos de información del sujeto obligado B. Toda registro público. C. Todo registro disponible para ser solicitado por el público</p> <p>2. Índice de información clasificada y reservada. 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 información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado adicional. 3. Información publicada con anterioridad. 4. Información de interés para la ciudadanía. 	<p>El Registro e inventario de activos de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las categorías de información del sujeto obligado 2. Toda registro publicado. 3. Toda registro disponible para ser solicitado por el público. 4. Toda y toda y viceversa <p>• E. 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> <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 anterioridad. 4. Información de interés para la ciudadanía. <p>Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan 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>Actividad desarrollada parcialmente</p>	<p>70%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión documental 2. Plan Institucional de Archivo
<p>4. Criterio de accesibilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Adoptar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. • Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Adoptar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. • Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población 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>Actividad desarrollada parcialmente</p>	<p>50%</p>	<p>Se implementó de la nueva página web con el sistema de ortografía y ampliación de texto, braille y braille en braille para las personas con discapacidades</p>

Handwritten signature

	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 información que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que a fuerza transcurrida entra 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>Instituciones zar 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 fuerza transcurrida 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 desarrollada parcialmente	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis preliminar Procedimiento de PQRS 2. Modificación del procedimiento de PQRS conforme a la Guía para responder a solicitudes de información, mediante su aprobación 3. Segundo Informe trimestral de PQRS vigencia 2010
8. INICIATIVAS ADICIONALES		<p>Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido se sostiene una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su alinea de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, fomento a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos. Psicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.</p> <p>Códigos de Ética. Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.</p>	<p>Actualizar y promover los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que se van para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.</p>	Actividad desarrollada parcialmente	20%	se han realizado socialización y reconstrucción de los valores institucionales, incluidos dentro del programa de Bienestar Institucional.
OFICINA DE PLANEACION LIDER DEL PROCESO		CARGO				
NOMBRE JORGE MAURICIO MOGOLLON PICO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION				
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION		CARGO				
NOMBRE HEIBER ALEXANDER ROPERO CONTRERAS		PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL INTERNO				

Handwritten signatures and stamps of the officials mentioned in the table, including a circular stamp with the word 'FIRMA' and a signature over it.

Handwritten initials or mark.