

SEGUIMIENTO
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - INVIPASTO 2020

COMPONENTE 1		SEGUIMIENTO							
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PUBLICACION PLAN	ABRIL	AGOSTO
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	1.1.	Generar una estrategia de socialización de la Política de Administración del Riesgo	Política de Riesgo socializada	Publicación Página Web, correo interno institucional, redes sociales, reuniones	Marzo de 2020	Oficina de Control Interno Profesional de comunicaciones	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos. Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020	Actividad Realizada. Teniendo en cuenta el trabajo en casa que se esta realizando se planteó realizar reuniones por área y socializar Política de Administración del Riesgo.	Actividad Realizada. Teniendo en cuenta el trabajo en casa que se esta realizando se planteó realizar reuniones por área y socializar Política de Administración del Riesgo.
	1.2	Implementación de la Política de Administración del Riesgo	Política de Administración del Riesgo implementada	Acciones para implementar la Política de Administración de Riesgos formuladas	Marzo a Diciembre 2020	Todos los procesos		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Se plantearon acciones para implementar la política de administración de riesgos
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y realizar el seguimiento a los posibles riesgos de corrupción.	100% de los riesgos de corrupción actualizados y monitoreados	(Riesgos de corrupción actualizados y monitoreados / Total de riesgos de corrupción)* 100	Febrero a Diciembre de 2020	Oficina de Control Interno Todas los procesos		Se realizó la revisión del 100% de los riesgos de corrupción y se actualizó el respectivo mapa.	Se realizó la revisión del 100% de los riesgos de corrupción y se actualizó el respectivo mapa.
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar el Mapa de Riesgos	Publicación en la página web y boletín interno.	Documento publicado	Marzo de 2020	Oficina de Control Interno Profesional de Sistemas		Teniendo en cuenta el trabajo en casa que se esta realizando se planteó realizar reuniones por área y divulgar el mapa de riesgos.	Actividad en proceso. Teniendo en cuenta que se está actualizando la página web, el mapa de riesgos se encuentra cargado en la nueva página web que pronto entrará en funcionamiento
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Administrar los riesgos de cada dependencia	Seguimientos al plan de manejo de riesgos	Informes de seguimientos	Mayo a Diciembre de 2020	Todas los procesos		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en proceso. Se realizó una reunión con la Subdirección de Inspección y Vigilancia en la cual se inició la revisión de los riesgos de dicha área.
	4.2	Publicar el informe de monitoreo al cumplimiento de acciones del plan anticorrupción.	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre de 2020	Oficina de Control Interno Profesional de Sistemas		Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 31 de Agosto
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar un seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción (por lo menos tres (3) veces al año).	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre de 2020	Oficina de Control Interno		Actividad cumplida. Se realizó seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción con corte a 30 de abril.	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción con corte a 31 de agosto.
				0% de los riesgos de corrupción materializados	Enero a Diciembre de 2020	Todas las áreas		Actividad cumplida. 0% de los riesgos de corrupción materializados	Actividad cumplida. 0% de los riesgos de corrupción materializados

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO
FASE 1. Identificación de tramites	1.1	Realizar inventario de trámites.	Inventario de Trámites.	No. De trámites, identificados, documentados y clasificados	Abril – Mayo de 2020	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos. Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020	Actividad en ejecución. Se está realizando la revisión del Inventario de trámites para actualizar la información publicada.	Se cuenta con el Inventario de trámites. Se está en proceso de documentar completamente cada uno de ellos.
FASE 2. Priorización de tramites	2.1	Priorizar la intervención para mejorar los trámites del ciudadanos	Tramites priorizados	No. De trámites priorizados	Junio - Julio	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Se cuenta con el Inventario de trámites. Se está en proceso de documentar completamente cada uno de ellos.
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1	Identificar y realizar mejoras en los trámites	Mejoras en trámites.	N° de trámites racionalizados	Julio a Diciembre	Oficina de Control Interno – Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en proceso. Se mejoró el trámite de postulación a convocatorias. Se implementó la postulación a los programas de mejoramiento de manera virtual a través de la página web y a través de wathsaap
	3.2	Actualizar trámites en el SUIT incluyendo la mejora	Actualización de trámites en el SUIT	No. De trámites actualizados en el SUIT	Septiembre de 2020	Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido. Sin embargo, se realizaron las consultas necesarias para realizarlo en el mes de septiembre.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2020

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO			
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO	
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Divulgar información permanentemente a través de los medios masivos de comunicación sobre la gestión que adelanta el Instituto en materia de programas y proyectos que impactan a los grupos de interés	Piezas de comunicación/ Boletines de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, acompañamiento a medios	Piezas de comunicación – publicaciones – emisiones radiales	Febrero a Diciembre	Dirección Ejecutiva Profesional de Comunicaciones	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos. Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020	Actividad Cumplida. Durante este período se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía y Redes Sociales.	Actividad Cumplida. Durante este período se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía y Redes Sociales.
	1.2	Elaborar y divulgar boletines informativos de las principales acciones adelantadas.	Publicaciones realizadas	Publicación	Febrero a Diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad Cumplida. Durante el primer cuatrimestre del año se elaboró y divulgó boletines informativos de las principales acciones adelantadas.	Actividad Cumplida. Durante el segundo cuatrimestre del año se elaboró y divulgó boletines informativos de las principales acciones adelantadas.
	1.3	Mantener actualizada la información en la página web.	Publicaciones realizadas	Publicación	Febrero a Diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad Cumplida. A lo largo del cuatrimestre se realizó actualización de información de la página web del Instituto y se publicó las resoluciones y comunicaciones que fueron emitidas en el período.	Actividad Cumplida. A lo largo del cuatrimestre se realizó actualización de información de la página web del Instituto y se publicó las resoluciones y comunicaciones que fueron emitidas en el período.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer espacios de interlocución con los grupos de interés, con el fin de mantenerlos informados y escuchar sus inquietudes y requerimientos.	Reuniones con la comunidad	No. de reuniones realizadas	Febrero a Diciembre	Dirección, Subdirección Técnica y Subdirección de vigilancia y control		Actividad Cumplida. A lo largo del período evaluado se ha tenido contacto con la comunidad a través de diferentes espacios.	Actividad Cumplida. A lo largo del período evaluado se ha tenido contacto con la comunidad a través de diferentes espacios. Se realizaron reuniones virtuales con los asociados a las Organizaciones Populares de Vivienda.
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Comunicar la gestión del Instituto a través de diversos medios como: radio y redes sociales	Comunicaciones realizadas	Boletines de prensa, entrevistas, informes	Febrero a Diciembre	Profesionales de Comunicaciones y Sistemas		Actividad Cumplida. De manera permanente se realizó la publicación de Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía y redes sociales.	Actividad Cumplida. Se realizó la publicación de Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía y redes sociales. Se ha impulsado el uso de redes sociales.
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana.	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de dic)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre	Oficina de Control Interno		Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 31 de agosto.
	4.2	Verificar que en la audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal se presenten los resultados de la gestión de INVIPASTO.	Informe de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Pasto que incluya información de la gestión de Invipasto	Informe	De acuerdo a programación realizada por la Alcaldía Municipal de Pasto	Dirección Ejecutiva y Control Interno		Se realizó entrega de la información de la gestión realizada por el Instituto para ser incluida en el Informe de los 100 días de mandato del Alcalde.	Se realizó la primera rendición de cuentas el día 13 de agosto de 2020, en la cual se expuso los resultados de la gestión de Invipasto correspondiente al primer semestre de 2020.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2020

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Realizar comités de seguimiento y revisión de PQRs	Seguimiento de PQRs	Informe de seguimiento	Julio y Diciembre de 2020	Control Interno, Secretaria de Dirección	<p>Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.</p> <p>Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020</p>	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido. Sin embargo, se lleva control de las PQRs presentadas de manera mensual.	Actividad realizada de manera permanente. Se lleva control de las PQRs presentadas de manera mensual.
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para socializar los programas que ofrece el Instituto	Elaborar un plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	Febrero a Marzo de 2020	Profesional de Comunicaciones		Actividad en proceso. Se inició la formulación del plan de comunicaciones.	Actividad realizada. Se cuenta con el Plan de comunicaciones 2020.
	2.2	Fortalecer el punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria.	Punto de atención Antigua Caja Agraria fortalecido	Punto de Atención	Febrero a Marzo de 2020	Dirección Ejecutiva, Subd. Administrativa y Financiera		Actividad parcialmente cumplida. Se inició la formulación de mejoras para el punto de atención en la Antigua Caja Agraria, sin embargo se tuvo que suspender debido al aislamiento obligatorio definido por el Gobierno Nacional por la Pandemia del COVID 19.	Actividad parcialmente cumplida. Se inició la formulación de mejoras para el punto de atención en la Antigua Caja Agraria, sin embargo se tuvo que suspender debido al aislamiento obligatorio definido por el Gobierno Nacional por la Pandemia del COVID 19.
	2.3	Realizar seguimiento al punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria.	Seguimiento a la labor realizada en el punto de atención Antigua Caja Agraria	Informes de seguimientos	Febrero a Diciembre 2020	Subdirección Técnica		Actividad parcialmente cumplida. Se realizó seguimiento al punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria, hasta mediados del mes de marzo de 2020.	Actividad parcialmente cumplida. Se realizó seguimiento al punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria, hasta mediados del mes de marzo de 2020.
	2.4	Actualizar permanentemente la página web del instituto (www.invipasto.gov.co)	Página web actualizada	Página web actualizada	Febrero a Diciembre 2020	Control Interno, Profesionales de Comunicaciones y Sistemas		Actividad Cumplida. A lo largo del cuatrimestre se realizó actualización de información de la página web del Instituto y se publicó las resoluciones y comunicaciones que fueron emitidas en el período.	Actividad Cumplida. Se realizó actualización de información de la página web del Instituto y se publicó las resoluciones y comunicaciones que fueron emitidas en el período. Así mismo, se diseñó la nueva página web
	2.5	Diseñar e implementar nueva página web	Nueva Página web	Página web	Marzo a Abril de 2020	Profesional en Sistemas		Actividad en proceso. Se encuentra en proceso de diseño la nueva página web. Se avanzó con el diseño de un personaje institucional.	Se diseñó la nueva página web, se cuenta con dos personajes Institucionales (Benjamin y Mariana). En el mes de septiembre se pondrá en funcionamiento la nueva página web.
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1.	Sensibilizar al personal con relación al procedimiento para la recepción, radicación y seguimiento de comunicaciones oficiales.	Capacitación a los funcionarios de atención presencial	No. funcionarios Capacitados / Total funcionarios de atención presencial	Marzo a Julio de 2020	Control Interno, Profesional SGC		Teniendo en cuenta el trabajo en casa se sensibilizó al personal frente al manejo de la documentación que se recibe, el seguimiento a comunicaciones y respuestas oficiales.	Teniendo en cuenta el trabajo en casa se sensibilizó al personal frente al manejo de la documentación que se recibe, el seguimiento a comunicaciones y respuestas oficiales. Se hizo un llamado para el seguimiento oportuno de la correspondencia.

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1.	Realizar jornadas de sensibilización con los funcionarios del Instituto sobre los protocolos de atención y procedimientos ya establecidos.	Jornadas de sensibilización	No. De jornadas de sensibilización realizadas	Julio a Septiembre de 2020	Secretaria de Dirección	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	Teniendo en cuenta el trabajo en casa y la atención que se está realizando via telefónica y a través de redes sociales se realizó una sensibilización frente a la atención a la comunidad, tiempos de respuesta y procedimientos.	Teniendo en cuenta el trabajo en casa y la atención que se está realizando via telefónica y a través de redes sociales se realizó una sensibilización frente a la atención a la comunidad, tiempos de respuesta y procedimientos.
	4.2	Elaborar periódicamente informes de gestión en el tema de servicio al cliente - PQRs y proponer planes de acción y estrategias que permitan disminuir PQRs y mejorar la percepción del Instituto.	Informes semestrales de PQRs	No. De Informes de PQRs realizados	Julio y Diciembre	Control Interno, Secretaria de Dirección		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido. Sin embargo, se lleva control de las PQRs presentadas de manera mensual.	Actividad cumplida. Se realizó el Informe semestral de PQRs.
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Atender y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	100% de PQRs atendidas	(No. De PQRs atendidas / No. De PQRs radicadas)*100	Febrero a Diciembre	Control Interno, Secretaria de Dirección	Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020	Actividad Cumplida. En el cuatrimestre se atendió las PQRs presentadas y se lleva un control mensual de las mismas.	Actividad Cumplida. En el cuatrimestre se atendió las PQRs presentadas y se lleva un control mensual de las mismas.
	5.2.	Medir el nivel de satisfacción frente a la respuestas de las peticiones	80% de nivel de satisfacción frente a la respuesta de las peticiones	(No. De usuarios que calificaron con 4 - 5 la atención recibida a través de los canales / No. De usuarios que responden la encuesta a través de los canales de atención) *100	Noviembre a Diciembre	Profesional de Comunicaciones		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2020

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO
Subcomponente 1. Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Revisar y evaluar el cumplimiento del Esquema de Publicación de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Matriz de evaluación de cumplimiento Ley 1712 de 2014	Resultados Matriz de evaluación	Mayo a Julio de 2020	Control Interno y Profesional de Sistemas	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad cumplida. Se realizó la matriz de evaluación de cumplimiento frente a lo establecido en la Ley 1712 de 2014. Con base en los resultados, se implementó un plan de trabajo para dar cumplimiento total a lo definido en la Ley.
	1.2	Reportar eventos, actividades y fechas relacionadas con los procesos claves en el calendario de eventos del Instituto.	100% de los eventos o actividades publicados / comunicados	(No. De Eventos publicados - comunicados / No. De eventos realizados)*100	Febrero a Diciembre de 2020	Profesional de Sistemas y Comunicaciones		Actividad realizada. Durante el periodo evaluado se realizó la publicación y comunicación de las diversas actividades realizadas.	Actividad cumplida. Durante el periodo evaluado se realizó la publicación y comunicación de las diversas actividades realizadas.
	1.3	Iniciar la implementación de la Política de Gobierno Digital.	Acciones / actividades enfocadas a la implementación de la política de Gobierno Digital	Plan de acción	Junio a Diciembre de 2020	Control Interno y Profesional de Sistemas		A pesar de encontrarse dentro del plazo establecido, se inició una revisión del tema de Gobierno Digital y el diseño de la nueva página web.	Se cuenta con un plan de acción para la implementación de la política de Gobierno Digital
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Mantener actualizada la información publicada en el link de "Transparencia" en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2015.	100% del link de "Transparencia" con información actualizada	Link de Transparencia implementado	Febrero a Diciembre de 2020	Oficina Control Interno – Profesional de Comunicaciones y sistemas	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	Desde el año 2018 se implementó el link de transparencia y de manera permanente se realizan publicaciones con información actualizada y la publicación de los informes de ley.	Desde el año 2018 se implementó el link de transparencia y de manera permanente se realizan publicaciones con información actualizada y la publicación de los informes de ley. En el diseño de la nueva página web también se cuenta con el link de transparencia que contempla todos los parámetros exigidos en la Ley.
Subcomponente 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y adelantar el seguimiento al programa de Gestión documental.	Ejecución del programa de gestión documental	% de ejecución del plan	Febrero a Diciembre de 2020	Subdirección Administrativa y Financiera, Contratista Archivo y profesional de SGC	Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020	Durante el periodo evaluado, se evidenció la revisión del Programa de gestión documental y la actualización del PINAR y algunos formatos.	Durante el periodo evaluado, se continuó con el desarrollo del Programa de gestión documental y del PINAR, se formulaon algunos manuales, guías y formatos.
	3.2	Mantener actualizado el registro de activos de la información de conformidad con la normativa vigente.	Inventario de activos de información actualizado de los archivos (gestión y central).	Registro de activos de información actualizado	Febrero a Diciembre de 2020	Subdirección Administrativa y Financiera, Contratista Archivo y profesional de SGC		Actividad en proceso. Se inició la realización del inventario de documentos en el archivo histórico del Instituto.	Actividad en proceso. Se continuó con la realización del inventario de documentos en el archivo histórico del Instituto.
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Acciones encaminadas a mejorar la atención para las personas capacidades diferentes.	Trasladarse a diferentes puntos que permitan un acceso mayor a los subsidios	Inscripciones para acceso a subsidios / proyecto de mejoramiento de vivienda	Febrero a Diciembre de 2020	Subdirección Técnica		Teniendo en cuenta el aislamiento obligatorio definido por el Gobierno Nacional a raíz del COVID 19, se planteó como alternativa para inscripción al programa de mejoramiento de vivienda el acceder a un aplicativo virtual que será implementado en el mes de mayo en la página del Instituto.	Actividad en proceso.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Llevar un control de las solicitudes de acceso a información.	Informe de solicitudes acceso de a la información	No. Informes	Febrero a Diciembre de 2020	Secretaria de Gerencia		Aunque el Informe se tiene previsto a realizar en el mes de Diciembre, se lleva un registro mensual de correspondencia y respuestas.	Aunque el Informe se tiene previsto a realizar en el mes de Diciembre, se lleva un registro mensual de correspondencia y respuestas.

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO
Subcomponente 6. Política de Integridad	6.1	Revisar y actualizar el Código de Integridad	Código de Integridad actualizado	Código de Integridad	Mayo a Junio de 2020	Todas las áreas	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos. Aprobado por Resolución Resolución No. 011 del 28 de enero de 2020	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en proceso. Se analizó la información de diferentes entidades y se planteó una estrategia que para la actualización de Código de Integridad
	6.2.	Implementación de la política de conflicto de interés	Política de conflicto de interés adoptada y socializada	Política de Conflicto de Interés	Julio de 2020	Oficina Asesora Jurídica Control Interno Profesional de SGC		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en proceso. Se formuló la Política de conflicto de interés. Se encuentra pendiente de ser socializada.
	6.3.	Elegir gestores de integridad	Gestores de Integridad	Gestores de Integridad	Junio de 2020	Dirección Ejecutiva		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Teniendo en cuenta el trabajo en casa, se replanteó el desarrollo de esta actividad para el tercer cuatrimestre del año.
	6.4	Realizar un plan de trabajo para apropiación del Código de Integridad	Apropiación del Código de Integridad	Plan de Trabajo	Julio a Diciembre de 2020	Gestores de Integridad		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en proceso. Se cuenta con un plan de trabajo para apropiación del Código de integridad., sin embargo se encuentra en ajuste de fechas.



CLAUDIA XIMENA RIVERA LARA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO