

SEGUIMIENTO
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - INVIPASTO 2021

COMPONENTE 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO			
						PUBLICACION PLAN	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021	
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 2021	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. 030 del 29 de enero de 2021	Se publicó la Política en la página web del Instituto (www.invipasto.gov.co), en el mes de marzo de 2021, se inició la socialización por áreas de la política de administración de riesgos.	Cumplida. Se publicó la Política en la página web del Instituto (www.invipasto.gov.co), en el mes de marzo de 2021, se realizó la socialización por áreas de la política de administración de riesgos.
	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 2021	Todos los procesos		Se estableció un plan de trabajo para la implementación de la Política de Administración de riesgos.	Se esta ejecutando el plan de trabajo para la implementación de la Política de Administración de riesgos (revisión mapas de riesgos y monitoreo de los mismos).
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 2021	Oficina de Control Interno Todas los procesos		Se realizó la revisión del mapa de riesgos de corrupción y se actualizó.	Se realizó la revisión y seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. Esta labor se realiza de manera sistemática.
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar el Mapa de Riesgos	Publicación en la página web y boletín interno.	Documento publicado	Marzo de 2021	Oficina de Control Interno Profesional de Sistemas		El mapa de riesgos se encuentra publicado en la nueva página web.	Cumplida. El mapa de riesgos se encuentra publicado en la nueva página web. www.invipasto.gov.co
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 2021	Todas los procesos		Se solicitó a cada dependencia, revisar el mapa de riesgos con el que cuentan para definir jornadas de trabajo de revisión y actualización de los mismos. Actividad que se encuentra dentro de los plazos establecidos	Durante el período evaluado se evidencia la revisión de los mapas de riesgos de los diferentes procesos y el seguimiento a los mismos.
	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 2021	Oficina de Control Interno Profesional de Sistemas		Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 31 de agosto de 2021.
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 2021	Oficina de Control Interno		Se realizó seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción con corte a 30 de abril.	Se realizó seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción con corte a 31 de agosto de 2021.
				0% de los riesgos de corrupción materializados	Enero a Diciembre de 2021	Todas las áreas		0% de los riesgos de corrupción materializados	0% de los riesgos de corrupción materializados

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021
FASE 1. Identificación de tramites	1.1 Realizar inventario de trámites.	Inventario de Trámites.	No. De trámites, identificados, documentados y clasificados	Abril – Mayo de 2021	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. 030 del 29 de enero de 2021	Se cuenta con inventario de trámites, sin embargo se encuentra en proceso la revisión de nuevos trámites para incluirlos en el SUIIT	Se participó en la capacitación para el uso, manejo y registro de la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT y se identificó ajustes que se deben realizar. Se encuentra pendiente la inclusión de nuevos trámites.
FASE 2. Priorización de tramites	2.1 Priorizar la intervención para mejorar los trámites del ciudadanos	Tramites priorizados	No. De trámites priorizados	Junio - Julio de 2021	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera		Esta actividad se encuentra programada para los meses de Junio y Julio.	Con base en la capacitación para el uso, manejo y registro de la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, se encuentra en proceso la revisión de los trámites y la mejora de los mismos.
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1 Identificar y realizar mejoras en los trámites	Mejoras en trámites.	N° de trámites racionalizados	Julio a Diciembre de 2021	Oficina de Control Interno – Subdirección Administrativa y Financiera		Esta actividad se encuentra programada para los meses de Julio a Diciembre de 2021.	Con base en la capacitación para el uso, manejo y registro de la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, se encuentra en proceso la revisión de los trámites y la mejora de los mismos.
	3.2 Actualizar trámites en el SUIIT incluyendo la mejora	Actualización de trámites en el SUIIT	No. De trámites actualizados en el SUIIT	Septiembre de 2021	Subdirección Administrativa y Financiera		Esta actividad se encuentra programada para desarrollarse en el mes de Septiembre de 2021.	Se participó en la capacitación para la revisión de trámites incluidos en el SUIIT y se identificó ajustes que se deben realizar. Se encuentra pendiente la inclusión de nuevos trámites y la actualización de los trámites que actualmente se tienen.

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO				
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021		
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 de interés	Piezas de comunicación – publicaciones – emisiones radiales	Febrero a Diciembre de 2021	Dirección Ejecutiva Profesional de Comunicaciones	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. Se resalta la elaboración y divulgación de videos a través de la Página web del instituto y de la Alcaldía y Redes Sociales.	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. Se resalta la elaboración y divulgación de videos a través de la 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 de 2021	Subdirección Administrativa y Financiera			Se realizó boletines informativos de las principales acciones adelantadas.	Se realizó boletines informativos de las principales acciones adelantadas.
	1.3	Mantener actualizada la información en la página web.	Publicaciones realizadas	Publicación	Febrero a Diciembre de 2021	Subdirección Administrativa y Financiera			La página web se mantiene actualizada. Se actualizó la página con la nueva imagen del Instituto. Se actualizó el logotipo, colores, botones de acceso y se adicionó un reporte que se actualiza diariamente relacionado con los beneficiarios de los subsidios.	La página web se mantiene actualizada. Contiene vinculos con las redes sociales.
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 de 2021	Dirección, Subdirección Técnica y Subdirección de vigilancia y control	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. 030 del 29 de enero de 2021	Se promovió la participación comunitaria a través de mesas de diálogo. En el período evaluado se generó un escenario de diálogo con líderes de las Juntas de Acción Comunal del municipio, INVIPASTO en cabeza de la Directora Ejecutiva, Sandra Bravo, delegados de Ministerio de Vivienda y Findeter, resolvieron diferentes temáticas relacionadas con los programas de mejoramiento de vivienda.	En el período evaluado, se evidencia la interlocución con los diferentes grupos de interés. De manera sistemática y permanente se atienden inquietudes y se da respuesta a los requerimientos. En el período se formuló el Programa de Asesoría y acompañamiento 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 de 2021	Profesionales de Comunicaciones y Sistemas				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. Se resalta la elaboración y divulgación de videos a través de la Página web del instituto y de la Alcaldía y 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 de 2021	Oficina de Control Interno	Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 31 de agosto de 2021.		
	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 rendición de cuentas de la vigencia 2020	La Alcaldía de Pasto realizó audiencia de rendición de cuentas el 31 de agosto de 2021, en la cual se presentó la gestión realizada por INVIPASTO en el período comprendido entre enero a junio de 2021.

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021
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 2021	Control Interno, Secretaria de Dirección		Actividad realizada de manera permanente. Se lleva control de las PQRS presentadas de manera mensual. Sin embargo, los informes de seguimiento se presentarán en las fechas establecidas.	Actividad realizada de manera permanente. Se implementó un aplicativo para llevar control de la correspondencia recibida, se lleva control de las PQRS presentadas de manera continua. Se presentó Informe del primer semestre de 2021.
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 2021	Profesional de Comunicaciones		Se formuló y aprobó el plan de comunicaciones de la vigencia 2021. Este fue socializado con el personal del Instituto.	Se formuló y aprobó el plan de comunicaciones de la vigencia 2021. Este fue socializado con el personal del Instituto y se encuentra en ejecución.
	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 2021	Dirección Ejecutiva, Subd. Administrativa y Financiera		A la fecha se tiene suspendido dicho punto de atención, se replanteó la atención presencial en la oficina ubicada en el CAM Anganoy.	A la fecha se tiene suspendido dicho punto de atención, se replanteó la atención presencial en la oficina ubicada en el CAM Anganoy.
	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 2021	Subdirección Técnica	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	Si bien no se cuenta actualmente con el punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria, se cuenta con la base de datos de las personas atendidas en la Oficina de Inviapasto ubicada en el CAM Anganoy, así como de la atención a través de whatsapp y página web.	Si bien no se cuenta actualmente con el punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria, se continúa realizando el registro de las personas atendidas en la Oficina de Inviapasto ubicada en el CAM Anganoy, así como de la atención a través de whatsapp y página web.
	2.4. Actualizar permanentemente la página web del instituto (www.inviapasto.gov.co)	Página web actualizada	Página web actualizada	Febrero a Diciembre 2021	Control Interno, Profesionales de Comunicaciones y Sistemas	Aprobado por Resolución Resolución No. 030 del 29 de enero de 2021	Se cuenta con la página web actualizada. En el período evaluado se actualizó además de la información general, la imagen del Instituto, renovando diseño de gráficos e ilustraciones.	Se cuenta con la página web actualizada. En el período evaluado se actualizó además de la información general, la imagen del Instituto, renovando diseño de gráficos e ilustraciones.
	2.5. Diseñar e implementar nueva página web	Nueva Página web	Página web	Marzo a Abril de 2021	Profesional en Sistemas		Se cuenta con la nueva página web, cumpliendo los lineamientos de transparencia definidos en la Ley. Se renovó con la nueva imagen institucional y se implementó nuevos gráficos e ilustraciones.	Cumplida. Se cuenta con la nueva página web, cumpliendo los lineamientos de transparencia definidos en la Ley. Se renovó con la nueva imagen institucional y se implementó nuevos gráficos e ilustraciones.
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 2021	Control Interno, Profesional SGC		Se sensibilizó al personal frente al manejo de la documentación que se recibe, el seguimiento a comunicaciones y respuestas oficiales. La Oficina Asesora jurídica realizó una capacitación con relación a los Derechos de petición (Conceptualización, trámite y tiempos de respuesta).	Cumplida. Se sensibilizó al personal frente al manejo de la documentación que se recibe, el seguimiento a comunicaciones y respuestas oficiales.

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021
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. Aprobado por Resolución Resolución No. 030 del 29 de enero de 2021	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Julio a Septiembre de 2021.	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Julio a Septiembre de 2021.
	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 de 2021	Control Interno, Secretaria de Dirección		Actividad realizada de manera permanente. Se lleva control de las PQRs presentadas de manera mensual. Sin embargo, los informes de seguimiento se presentarán en las fechas establecidas.	Actividad realizada de manera permanente. Se implementó un aplicativo para llevar control de la correspondencia recibida, se lleva control de las PQRs presentadas de manera continua. Se presentó Informe del primer semestre de 2021. Se implementó estrategias de comunicación que han mejorado la percepción del Instituto. Se presentó Informe del primer semestre de 2021.
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 de 2021	Control Interno, Secretaria de Dirección		En el cuatrimestre se atendió las PQRs presentadas y se lleva un control mensual de las mismas.	Se implementó un aplicativo para llevar control de la correspondencia recibida, se lleva control de las PQRs presentadas de manera continua.
	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 de 2021	Profesional de Comunicaciones	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Noviembre a Diciembre de 2021.	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Noviembre a Diciembre de 2021.	

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO			
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021	
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 2021	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	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Mayo a Julio de 2021.	Se realizó la revisión y evaluación del cumplimiento del Esquema de Publicación de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.(
	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 2021	Profesional de Sistemas y Comunicaciones		Durante el periodo evaluado se realizó la publicación y comunicación de las diversas actividades realizadas.	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 2021	Control Interno y Profesional de Sistemas		Esta actividad se encuentra programada para los meses de Junio a Diciembre de 2021.	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Junio a Diciembre de 2021.
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 2021	Oficina Control Interno – Profesional de Comunicaciones y sistemas	Aprobado por Resolución Resolución No. 030 del 29 de enero de 2021.	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.	El link de transparencia se encuentra acorde a la estructura requerida en cumplimiento a la Ley 1712 de 2015. Se actualiza de manera permanente.
Subcomponente 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y adelantar el seguimiento al programa de Gestión documental.	Ejecucion del programa de gestión documental	% de ejecución del plan	Febrero a Diciembre de 2021	Subdirección Administrativa y Financiera, Contratista Archivo y profesional de SGC		Durante el periodo evaluado, se contrató a la persona que realizará el manejo de archivo del Instituto.	Durante el periodo evaluado, se contrató a la persona que realizará el manejo de archivo del Instituto.
	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 2021	Subdirección Administrativa y Financiera, Contratista Archivo y profesional de SGC		Durante el periodo evaluado, se contrató a la persona que realizará el manejo de archivo del Instituto.	Se avanzó sustancialmente en el manejo del archivo. Se revisó, organizó y se esta realizando el levantamiento del registro de activos de información. Se inició el trabajo de revisión de archivo de gestión para su traslado a archivo central.
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 2021	Subdirección Técnica		Se mantiene en la página web del Instituto un aplicativo para realizar la inscripción al programa de mejoramiento de vivienda, a través del cual pueden acceder de forma fácil diferentes personas sin necesidad de trasladarse.	Se mantiene en la página web del Instituto un aplicativo para realizar la inscripción al programa de mejoramiento de vivienda, a través del cual pueden acceder de forma fácil diferentes personas sin necesidad de trasladarse.
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 2021	Secretaría de Gerencia		Se lleva un registro mensual de correspondencia y se realiza seguimiento al cumplimiento de respuestas.	Se implementó un aplicativo para llevar control de la correspondencia recibida, se lleva control de las PQRS presentadas de manera continua.

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO			
						PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO 31 DE 2021	
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 2021	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 No. 030 del 29 de enero de 2021	Esta actividad se encuentra programada para los meses de Mayo a Junio de 2021.	Se realizó la revisión del 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 2021	Oficina Asesora Jurídica Control Interno Profesional de SGC		Esta actividad se encuentra programada para el mes de Julio de 2021.	Política de conflicto de interés formulada y socializada
	6.3	Elegir gestores de integridad.	Gestores de Integridad	Gestores de Integridad	Junio de 2021	Dirección Ejecutiva		Esta actividad se encuentra programada para el mes de Junio de 2021.	Actividad Pendiente.
	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 2021	Gestores de Integridad		Esta actividad se encuentra programada para los meses de Julio a Diciembre de 2021.	Se cuenta con un plan de trabajo para la apropiación del Código de Integridad. En desarrollo del mismo, se publicó en la cartelera interna, información relacionada con el Código de Integridad.


 CLAUDIA XIMENA RIVERA LARA
 ASESORA DE CONTROL INTERNO