

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES								SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Realizar talleres de divulgación de la Política de Gestión Integral del Riesgo y de gestión de riesgos de corrupción.	2 Talleres	Desarrollo Institucional	1/02/2020	30/06/2020	CERRADA	100%		
		1.2	Realizar capacitación sobre identificación, tratamiento y establecimiento de controles de riesgos de corrupción en Almera, a los responsables de dichos riesgos	1 Ajuste	Desarrollo Institucional	1/04/2020	30/06/2020	CERRADA	100%		
	2. Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar en coordinación con los Subgerentes, Jefes de Oficina la actual matriz de Riesgos de Corrupción y establecer si es necesario actualizarla.	Mapa de Riesgos de Corrupción HUS	Líderes de procesos	15/01/2020	30/12/2020	CERRADA	100%		
		2.2	Consolidar el Mapa de Riesgos de corrupción y publicar en página web institucional	Mapa de Riesgos de Corrupción HUS	Desarrollo Institucional	1/01/2020	31/01/2020	CERRADA	100%		
	3. Consulta y divulgación	3.1	Poner a consideración de los actores externos de la entidad el Mapa de Riesgos de Corrupción	Pantallazo de la publicación del mapa de riesgos para observaciones	Desarrollo Institucional	0/01/2020	31/01/2020	CERRADA	100%		
		3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado en la página web del HUS	Mapa de Riesgos de Corrupción HUS publicado	Desarrollo Institucional	1/01/2020	31/01/2020	CERRADA	100%		
	4. Monitoreo o revisión	4.1	Presentar informe de avance sobre las acciones de control de los riesgos a la Oficina de Control Interno y aplicar ajustes, en caso que lo requieran	3 Informes de seguimiento a mapa de Riesgos de Corrupción	Responsables de los riesgos de corrupción	1/04/2020	31/12/2020	Se realizó seguimiento a los controles en coordinación con los subgerentes y jefes de oficina-	66%	se anexa matriz controles de riesgo consolidada y con los avances.	
	5. Seguimiento	5.1	Realizar el análisis de la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción, en el proceso de auditoría de acuerdo al Plan Anual de Auditorías	Informes de auditoria	Control Interno	1/01/2020	31/12/2020	Se presenta en el informe de Control Interno			
		5.2	Realizar publicación al seguimiento del mapa de riesgos de corrupción en la página web del HUS	Informe de seguimiento publicado	Control Interno	10/04/2020	31/12/2020	Se presenta en el informe de Control Interno			

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	subcomponente 1	1.1	Identificar 3 tramites que pueden ser sujeto de racionalización	Listado de trámites para racionalizar	Desarrollo Institucional	30/01/2020	31/10/2020	Se elaboraron hojas de vida de los trámites a racionalizar	66%	Hojas de vida de los trámites diligenciada	
		1.2	Elaborar e implementar registros e indicadores semestrales que permitan medir los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención y con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad. Enviar informe respectivo al Comité Gestión y Desempeño.	2 informes de los registros estadísticos de medición de tramites	Responsables de los trámites	30/01/2020	31/12/2020	Informe de Resultados del sistema de asignación de citas presencial y no presencial.	50%	Presentación informe de resultados.	
		1.3	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos. Enviar informe semestral respectivo al Comité de Gestión y Desempeño.	2 informes	SIAU	30/01/2020	31/12/2020	Recepción de documentos por medio electrónico, personal siau en los servicios, buzones de sugerencias, se envía a la subgerencia de servicios ambulatorios quien presenta el informe semestral de PQR relacionadas con trámites de servicios	50%	Informe PQRSF 2 trimestre de 2020, filtrado con quejas relacionadas con trámite de servicios, Informe Subgerencia de servicios ambulatorios I semestre.	
		1.1	Presentar a la Gerencia y Control Interno estadísticas de: 1. Buzones de sugerencias - análisis 2. Estadística de Peticiones, Quejas. Reclamos, Felicitaciones, Denuncias 3 Quejas de usuarios por maltrato de funcionarios 4. Quejas del personal por maltrato por pacientes	4 informes	SIAU	30/01/2020	31/12/2020	Recepción de documentos por medio electrónico, personal siau en los servicios, buzones de sugerencia, se realiza gestión, trámite, respuesta de entrega al usuario y cuadro consolidado, se realiza informe consolidado de la información del trimestre	50%	Informe PQRSF 2 trimestre de 2020. Los informes se presentan en comité de calidad.	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
	Subcomponente 1 Fortalecimiento de los canales de atención	1.2	Verificar que la señalización permita la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en las normas técnicas para discapacidad	Señalización adecuada en los servicios	Desarrollo Institucional(coord Discapacidad)	30/01/2020	31/06/2020	se ejecuto el contrato 431 de 2019, y se instalo la señalizacion accesible dentro de la ESE HUS	100%	se relaciona portada del contrato 431 de 2019 ya ejecutado.	
		1.3	Presentar informes de resultados del sistema de asignación de citas presencial y no presencial.	2 informes estadísticos con su respectivo análisis y planes de mejoramiento.	Subgerencia Servicios Ambulatorios	30/01/2020	31/12/2020	Se presenta informe semestral del comportamiento del Sistema de Asignación de Citas comparando la asignación de citas mes con las citas incumplidas, así mismo con las PQRF recibidas en relación a la modalidad de asignación.	50%	Informe remitido a la Oficina de Desarrollo Institucional	
		2,1	Definir el plan institucional de capacitación (PIC) 2020	Documento Institucional	Talento Humano	1/01/2020	30/01/2020	CERRADA	100%		
		2,2	Ejecutar el plan institucional de capacitación (PIC) fortaleciendo las competencias del cliente interno	Evidencias de avance	Talento Humano	1/02/2020	31/12/2020	La ejecución del PIC se da mediante la socialización de diversos módulos cargados en la Plataforma Virtual de Aprendizaje MOODLE, como a su vez, mediante capacitaciones presenciales y virtuales por la plataforma Google meet.	80%	*Evidencias fotográficas, audiovisuales y/o físicas de capacitaciones realizadas durante los meses de Mayo, Junio, Julio y Agosto.	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
3. MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Subcomponente 2 talento humano	2.3	Monitorizar la ejecución del PIC 2020	Evidencia evaluación	Talento Humano	1/04/2020	31/12/2020	Se monitoriza la ejecución del PIC, mediante los correos enviados que se envían cada mes a los líderes de los procesos institucionales solicitando su apoyo para la ejecución de la temática de capacitación programada en el Cronograma de Capacitaciones para la vigencia 2020 y también solicitando evidencia de las capacitaciones realizadas	80%	*Evidencia de los correos emitidos desde la Unidad Funcional de Talento Humano a los líderes de las diferentes áreas de la ESE-HUS.	
	Subcomponente 3 Relacionamiento con el	3.1	Implementar la Política de tratamiento de datos personales de la ESE HUS	Revisión de la política	Jurídica UFATI	1/01/2020	30/06/2020	Se solicita a las dependencias información frente a las actividades y formatos que están siendo utilizados para dar cumplimiento a la Ley de Protección De Datos Personales. Se solicita concepto al área jurídica, de acuerdo a la información enviada hasta ese día por parte de los procesos.	70%	Correo enviado 24 de Junio. Comunicación 2400-ufati-048-2020 . Se adjunta en ALMERA archivo concepto y acompañamiento de datos personnles.	
		3.2	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la Política de tratamiento de datos personales de la ESE HUS	Informe de seguimiento	Control Interno		1/04/2020	31/12/2020	Se presenta en el informe de Control Interno		

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES								SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
	Relacionamiento con el ciudadano	3.3	Elaborar informe de percepción del usuario frente al servicio y respuestas dadas a la PQRSF	Una (1) Documento de la Caracterización	SIAU	1/04/2020	31/12/2020	Recepción de documentos por medio electrónico, personal siau en los servicios, buzones de sugerencia, se realiza gestión, trámite, respuesta de entrega al usuario y cuadro consolidado, se realiza informe consolidado de la información del periodo, enviada por correo electrónico a Control Interno	66%	Informe de satisfacción y PQRSF 2 trimestre de 2020. Los informes se presentan en comité de calidad.	
		3.4	Actualizar frecuentemente la información sobre la oferta Institucional en los diferentes canales de atención	4 Informes (trimestral)	Desarrollo Institucional	1/01/2020	31/12/2020	Se realizó la actualización del portafolio de servicios y se socializó con los colaboradores de la ESE HUS.	70%	Publicación del portafolio de servicios en página web	
	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Elaborar el plan de acción del plan de comunicaciones 2020, incluyendo actividades planteadas en el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas de la ESE HUS.	1 Plan de Comunicaciones	Desarrollo Institucional	30/01/2020	29/02/2020	CERRADA	100%		
		1,2	Utilizar espacios de comunicación masiva para informar sobre temáticas transversales y coyunturales del HUS	Cronograma de rendición de cuentas	Desarrollo Institucional	1/01/2020	30/06/2020	Medición de comunicaciones 2 trimestre 2020	100%	Se carga medición del procesos de comunicaciones: consolidado y resultados.	
		1,3	Planear las actividades de rendición de Cuentas, definiendo espacios de diálogo sobre los temas de gestión que socializará la entidad durante la vigencia	Boletines de prensa e informes periodísticos con información de interés público de temáticas transversales y coyunturales del HUS	Desarrollo Institucional	30/04/2020	30/10/2020	Acta de reunión y asistencia planeación rendición de cuentas vigencia 2019	100%	Acta de reunión y asistencia planeación rendición de cuentas vigencia 2019	
		2.1.	Aplicar la encuesta permanente en la página web institucional para conocer los temas de interés de los usuarios	2 actualizaciones de la encuesta, presentación de pantallazo y reporte de votos	Desarrollo Institucional.	1/02/2020	10/12/2020	Evidencia encuesta publicada	100%	Evidencia encuesta publicada	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
4. RENDICION DE CUENTAS	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Reportar a Control Interno el desarrollo de actividades programadas en el Plan de Comunicaciones	2 Informes del desarrollo del plan de comunicaciones	Desarrollo Institucional	30/01/2020	30/12/2020	Medición de comunicaciones segundo trimestre 2020	50%	Medición de comunicaciones segundo trimestre 2020	
		2.3	Reportar estadísticas de las visitas realizadas a la página web y redes sociales del Hospital Universitario de Santander	3 reportes	Desarrollo Institucional.	1/01/2020	31/12/2020	Reporte de estadísticas redes sociales y página web	50%	Se carga reporte de estadísticas redes sociales y página web	
		2.4	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados de acuerdo a la clasificación realizada previamente, definiendo roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad	1 cronograma	Desarrollo Institucional.	30/01/2020	30/03/2020	Correo evidencia superintendencia salud sobre fecha de rendición de cuentas	66%	Correo evidencia Superintendencia Nacional de Salud sobre fecha de rendición de cuentas	
		2.5	Ejecutar el cronograma de rendición de cuentas	2 Informes de gestión sobre las actividades de dialogo en los ejercicios de rendición de cuentas realizada (semestral)	Desarrollo Institucional.	1/04/2020	31/12/2020	Evidencias realización audiencia rendición de cuentas vigencia 2019	66%	Se carga el acta de cierre informe de satisfacción de control interno	
		1.1	Publicar información establecida en la política Transparencia acorde a la normatividad vigente.	Ítems a publicar en el año 2019 en la página WEB del Hospital	Desarrollo Institucional y UFATI- Sistemas	1/01/2020	30/12/2020	Evidencias publicación en página web normativa transparencia	100%	evidencias publicación en página web normativa transparencia	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES								SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Incluir y ejecutar en el plan institucional de capacitación temas de Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	Evidencias de avance	Desarrollo Institucional	1/04/2020	31/12/2020	Se adjunta archivo extraído de MOODLE de informe de las evaluaciones con corte a 31 de agosto de 2020, del módulo correspondiente a Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	70%	Calificaciones ley transparencia y acceso a la información	
		1.3	Informar a los usuarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014, a través de redes sociales, página web y carteleras.	Pantallazo de publicación de la campaña diseñada en redes sociales y página web	Desarrollo Institucional	30/01/2020	30/12/2020	Evidencia publicación en redes sociales ley de transparencia	66%	se carga evidencia del despliegue a los usuarios sobre la ley de transparencia	
		1.4	Realizar campaña de divulgación sobre lucha contra la corrupción en redes sociales y página web y carteleras.	Pantallazo de publicación de la campaña diseñada en redes sociales y página web	Desarrollo Institucional	30/01/2020	30/12/2020	Campaña Anticorrupcion Consulta Externa 2020	66%	Pantallazo de publicación en pagina web.Acta de creacion de campaña anticorrupcion consulta externa y lista de asistencia	
		1.5	Realizar la difusión de la política de seguridad de la información a través de redes sociales, página web y carteleras.	Pantallazo de publicación de la campaña diseñada en redes sociales y página web	UFATI - Of. Jurídica	1/01/2020	30/06/2020	CERRADA	100%		

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES								SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020			
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar informe trimestral PQRSF incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> Estadística de PQRS relacionadas con los trámites inscritos en el SUI Recomendaciones dirigidas a mejorar los servicios y/o incentivar la participación en la gestión pública Recomendaciones dirigidas a racionalizar el uso de los recursos disponibles Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información Tiempo promedio de respuesta a los derechos de petición Número de solicitudes de información mensual Numero de derechos de petición mensual Número de solicitudes de información contestadas de manera negativa Número de solicitudes de información contestadas de manera negativa por inexistencia de la información 	4 Informes de seguimiento PQRs publicado en la página web Institucional (Trimestral)	Juridica , SIAU	1/01/2020	30/12/2020	Se realiza informes trimestrales de PQRSF y satisfacción de usuarios, por parte del SIAU, cuyos informes se presentan en el comité de calidad. En la Oficina Asesora Jurídica se elaboran informes trimestrales de los derechos de petición con sus respectivas respuestas, los cuales se socializan en el comité de gestión y desempeño	100%	Informes trimestrales PQRSR, satisfacción de usuarios, derechos de petición, tutelas.	
		3.1	Socializar el procedimiento de registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación	Documento Institucional	UFATI-Gestion documental	30/01/2020	31/06/2020	Se socializó a través de moodle el procedimiento de elaboración de instrumentos de gestión de información pública.	100%	Evaluación Instrumentos de Gestión de Información Pública. Evaluación de procedimiento de Elaboración de instrumentos de Gestión de Información Pública	
	3.2	Implementar el Programa de Gestión Documental	Procedimiento de registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada	UFATI-Gestion documental	30/01/2020	31/06/2020	Se presento informe de Avance al PGD a corte 30 de Junio.	50%	Informe Avance PGD- Primer Semestre.		

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.3	Implementar estrategias de acceso a la información para la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	2 Informes de medición	Desarrollo Institucional SIAU	30/01/2020	31/12/2020	Se implementó el acompañamiento con interprete de lengua de señas a personas con discapacidad auditiva. Contratos 030 de 2020 y 161 de 2020	50%	Señalización accesible. Publicaciones en redes sociales sobre avances de Programa de Discapacidad.	
		3.4	Socializar a colaboradores el tema de datos abiertos	Documento actualizado	Desarrollo Institucional - UFATI	30/01/2020	31/12/2020	Se evaluó la socialización de datos abiertos desde su publicación en la plataforma moodle (septiembre de 2019) a la fecha, con evaluaciones realizadas a 733 de los colaboradores que ingresaron a Moodle. De estos participantes se obtuvo una cobertura del 25%, esto es 147 evaluaciones realizadas y un porcentaje de adherencia del 98,6%.	70%	Evaluacion moddle	
		3.5	Identificar la información que pueda ser usada como dato abierto	Página Transparencia y Acceso a la Información Pública ajustada en cumplimiento de los requisitos de publicación de información	UFATI – Of. Jurídica	1/07/2020	31/12/2020	Se definió el catalogo de información establecido por el MINTIC para agregar campo que permita ir identificando los posibles datos abiertos.	50%	Archivo Excel Catalogo de Componentes de Información	
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Reportar actividades realizadas que permitan garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidad (Plan de acción 2020)	2 reportes de las actividades realizadas dirigidas a usuarios en condición de discapacidad	SIAU - Discapacidad	31/01/2020	31/12/2020	1- Acompañamiento a pacientes por interconsulta. 2- Atención y acompañamiento de las mujeres gestantes con discapacidad, consulta, parto y puerperio. 3- Asistencia Programa Madre Canguro a madres sordas. 4- Gestión y asesoría en señalización accesible. 5- Capacitación en Atención a la Discapacidad.	66%	Informes mensuales de actividades programa de discapacidad	

SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
GDI-PL-FO-02 Versión 1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							SEGUIMIENTO 2 : Agosto 31 2020				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	RELACIONAR EVIDENCIA	ESTADO (SOLO CONTROL INTERNO)
		4.2	Aplicar los criterios de accesibilidad y usabilidad de la NTC 5854 del MINTIC en la página web institucional.	1 Informe de diagnóstico de la evaluación realizada	UFATI-Sistemas	1/06/2020	1/12/2020	Se inició la medición para la vigencia 2020	90%	Se adjunta informe en almera	
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los artículos de la Ley 1712 por parte de las dependencias	Informe de seguimiento implementación Gobierno Digital	Control Interno	1/01/2020	31/12/2020	Se presenta en el informe de Control Interno			
		5.2	Presentar informe del cumplimiento al cronograma contractual. (Estado y avance de los procesos - Estadística de adjudicaciones)	2 Informes (semestral)	Jurídica	1/01/2020	31/12/2020	Se da cumplimiento al cronograma contractual y se publica la documentación en el SECOP Y SIA ON¿BSERVA, para el conocimiento de los posibles proponentes.	66%	Se anexa archivo con los procesos subidos en cada una de las plataformas durante el segundo cuatrimestre de 2020.	
		5.3	Implementar encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en el sitio Web	2 Informes (semestral)	Desarrollo Institucional	1/01/2020	31/12/2020	Evidencia encuesta publicada	100%	Evidencia encuesta publicada	
6. PLAN DE ACCION INICIATIVAS ADICIONALES		Subcomponente 1 Talento Humano	6.1	Ejecutar el plan de implementación y apropiación del código de integridad	Evidencias de avance	Talento Humano	1/04/2020	31/12/2020	Difusión de un valor institucional mes a mes (enero - abril).	80%	*Informes de ejecución mensual del Código de Integridad
	6.2		Monitoreo de la ejecución del plan de acción del código de integridad	Evidencia evaluación	Talento Humano	1/04/2020	31/12/2020	Difusión de un valor institucional mes a mes (mayo - agosto).	80%	*Correos de seguimiento	