



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García				
Vigencia: 2019				
Fecha de Publicación: 31 de enero de 2020				
Tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.				
Componente 1: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
Subcomponente	Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje	
Subcomponente 1 Identificación, elaboración y registro de Trámites	1.1.	Actualizar la transversalidad de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad e Identificar los servicios que presta la institución	Identificación del procesos de Servicios, los cuales se limento Gestasoft	40%
	1.2.	Hacer un inventario de los trámites que se encuentran automatizados a través de Gestasoft, academusoft u otro software adquirido por la institución, revisando los proceso y misión de la institución	Identificación de trámites automatizados en los siguientes procesos: uno en el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano PQRS, en la pagina web en la siguiente URL http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrsIG/index.jspi , el segundo en el Proceso de Gestión del Talento Humano "Entrega de Desprendibles y el tercero en el proceso de Gestión Financiera "Pago de Nomina" , y en el proceso de Registro y Control Académico inscripción y Matricula Académica	30%
	1.3.	Registrar en el SUIP los trámites automatizados que tiene la IES, en concordancia con lo establecido en el	Solo hay os trámites inscritos y revisados en el SUIP: Matricula Financiera e Inscripción	12%
	1.4	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	En el seguimiento realizado al PAAC, se aprecia que los la Identificación y automatización de los siguientes trámites: uno en el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano PQRS, y el segundo en el Proceso de Gestión del Talento Humano "Entrega de Desprendibles y el tercero en el proceso de Gestión Financiera "Pago de Nomina" , y en el proceso de Registro y Control Académico inscripción y Matricula Académica	20%
Subcomponente 2 Priorización de trámites	2.1.	Analisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	En el periodo objeto de evaluación del PAAC, hay dos trámites Automatizados: Pago de nomina y entrega de desprendible, el Trámite de PQRS, Inscripción y Matricula.	30%
Subcomponente 3 Racionalización de trámites	3.1.	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	En el seguimiento realizado al PAAC, se aprecia que los la Identificación y automatización de los siguientes trámites: uno en el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano PQRS, en la pagina web en la siguiente URL http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrsIG/index.jspi , el segundo en el Proceso de Gestión del Talento Humano "Entrega de Desprendibles y el tercero en el proceso de Gestión Financiera "Pago de Nomina" , y en el proceso de Registro y Control Académico inscripción y Matricula Académica	30%
	3.2.	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	El procedimiento para la inscripción de posibles estudiantes se encuentra automatizado, ya que los estudiantes pueden inscribirse en línea a través de la página web institucional. El proceso de matricula y el de PQR	30%
	3.3.	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2018	Se hizo seguimiento a la racionalización de tramites, obteniendo como resultado la identificación de los dos nuevos trámites que tienen operatividad en el sistemas: Pago de Nómina y entrega de desprendibles	30%
Subcomponente 4 Interoperabilidad	4.1.	Implementación interoperatividad.	A la fecha no se ha realizado esta actividad	10%

Componente 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente 1/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisión y ajuste de la Política de Administración del Riesgo	La Política de Administración de Riesgos en base la nueva metodología de administración de riesgos en las entidades públicas se actualizó y adoptó mediante Resolución N°249 del 22 de noviembre de 2019	100%
	1.2.	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	La Política de Administración de Riesgos en base la nueva metodología de administración de riesgos en las entidades públicas se actualizó y adoptó mediante Resolución N°249 del 22 de noviembre de 2019	100%
	1.3.	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	Política de Administración de Riesgos vigente ésta disponible en la página web institucional.	70%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2018.	Mapa de Riesgos de Corrupción y el de procesos revisado.	100%
	2.2.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2019	Mapa de riesgos de Corrupción vigencia 2019 se actualizado.	100%
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1.	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se socializó el mapa de riesgo de corrupción ante Comité Institucional de Coordinación de Control interno.	100%
	3.2.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	A fecha 29 de enero de 2019, se publicó en la página web institucional el mapa de riesgos de corrupción. http://www.infotehpg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/enero2019/30012019/mapa-de-riesgos-2019.pdf .	100%
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1.	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	En el cuatrimestre objeto de seguimiento del PAAC se hizo la evaluación de los Controles establecidos en los Procesos que conforman el Mapa de Procesos Institucional, a éstos los responsables de procesos establecieron controles eficaces para mitigar el riesgo	70%
	4.2.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Se dio inicio al seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	30%
	4.3.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	La Jefe de Planeación y los líderes de procesos hacen seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, a su vez Control Interno monitorea el seguimiento de éste	60%
	4.4.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y Actualización.	40%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Hacerle seguimiento a la efectividad de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento a la efectividad de los Controles establecidos en el Mapa de Riesgos por procesos y de Corrupción.	50%
	5.2.	Realizar seguimiento y Publicación 1	La Oficina de Planeación inicio el seguimiento, aun no está publicado en la página web institucional	50%
	5.3.	Realizar seguimiento y Publicación 2	La Oficina de Planeación inicio el seguimiento, aun no está publicado en la página web institucional	50%
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje	
	1,1	Caracterizar los grupos de valor	En el informe presentado por la OP se identificaron los intereses de la comunidad con relación a la gestión institucional.	60%
	1,2	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y de apoyo)	En el reglamento y el protocolo para la Rendición de cuentas vigencia 2018 Adoptado mediante Resolución Rectoral N° 061 del 29 de marzo de 2019, ésta estableció la conformación de los equipos multidisciplinarios de trabajo para liderar el proceso de Rendición de cuentas.	80%

Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1,3	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional 2019 con los objetivos de desarrollo sostenible que nos aplica: educación de calidad	Se elaboró Plan de Acción institucional 2019, articulando el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 4: Educación de calidad.	100%
	1,4	Priorizar los temas de interés para el proceso de rendición de cuentas, relacionadas con la gestión institucional, a partir de la caracterización de los grupos de valor	Se priorizaron los temas de la rendición de cuentas.	60%
	1,5	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Se elaboró protocolo y Reglamento de Rendición de cuentas adoptado mediante resolución Rectoral N° 061 del 29 de marzo de 2019, en el que están establecidas las estrategias definidas para este proceso.	80%
	1,6	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2018	No está publicado en la página web institucional el protocolo y Reglamento de la rendición de cuentas vigencia 2018.	90%
	1,7	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web institucional	El Proceso de Comunicación Institucional ha venido actualizando la página Web institucional www.infotephvg.edu.co en la medida en que los funcionarios y líderes de procesos de la Institución envían el material de manera oportuna. De esta manera se facilita el acceso a la información institucional y se cumple con la Ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la información pública nacional.	90%
	Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2,1	Caracterizar los grupos de valor	No se ha realizado actividad.
2,2		Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.	El único espacio de diálogo presencial utilizado en la institución fue la Rendición de cuentas vigencia 2018. Poco avance en esta actividad.	30%
2,3		Solicitar información de Gestión e información de clasificación obligatoria a los responsables de las líneas estratégicas del Plan de Acción y Plan de Desarrollo	Informes de seguimiento al plan de acción, al plan de desarrollo presentados por la oficina de control interno y los responsables de procesos.	50%
2,4		Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	El informe de Gestión de la Rendición de Cuentas elaborado, pero no está publicado en la página web institucional.	70%
2,5		Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos de rendición de cuentas. Período o vigencia sobre la cual se presentarán los resultados de gestión, la forma (virtual o presenciales, generales), tiempo y lugar	Se elaboró reglamento, resolución Rectoral N° 061 del 29 de marzo de 2019 publicado en la página web institucional para la Rendición de cuentas vigencia 2018	80%
2,6		Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Se convocó a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018 por diferentes medios de comunicación: página web, boletines de prensa y emisoras locales.	70%
2,7		Ejecución Rendición pública de cuentas	El día 12 de abril del presente año se realizó en la IES la Rendición de cuentas vigencia 2018.	100%

Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1.	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	Se convocó a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018 por diferentes medios de comunicación: pagina web, boletines de prensa y emisoras locales.	80%
	3.2.	Realizar jornadas de capacitación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas, dirigida a los funcionarios IES, con el fin de cimentar la cultura de la rendición de cuentas	Se convocó a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018 por diferentes medios de comunicación: pagina web, boletines de prensa y emisoras locales.	70%
	3.3.	Determinar controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas	No se ha realizado la actividad.	0%
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Informe de evaluación de rendición de cuentas.	100%
	4.2.	Evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la institución y ejecutar autoevaluación.	Se aplicó encuesta de percepción a asistentes de la rendición de cuentas vigencia 2018.	100%
	4.3.	Dar respuestas a las inquietudes de la comunidad relacionada con los resultados de la IES	No hubo preguntas por parte de los asistentes al proceso de rendición de cuentas.	100%
	4.4.	Registrar en una memoria la evaluación realizada por la ciudadanía, publicarla y divulgarla	La OCI elaboró el Informe de Evaluación de la Rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018.	100%
Subcomponente 5: Responsabilidad	5.1	Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	No se realizó listado de temas de interés por parte de los organismos de control	0%
	5.2	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	A la audiencia pública de rendición de cuentas no asistieron entes de control, por lo tanto no se recibieron observaciones. A la fecha no existe ninguna recomendación	0%
	5.3	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	La oficina de control interno realizó la evaluación del proceso de rendición de cuentas vigencia 2018. Como el proceso de rendición de cuentas debe ser constante, se espera seguir rindiendo cuentas en el transcurso de la vigencia y evaluar la actividad	30%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades		Metas Cumplidas	porcentaje
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección	En la IES existen diferentes mecanismos de comunicación directa con las áreas de Servicio al Ciudadano y la Alta dirección establecidos en el Manual de Comunicación como son: pagina web, redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, correo certificado, y atención personalizada en la Oficina de Atención al Ciudadano, oficinas, memorandos, circulares, aun falta fortalecerlo.	60%

	1.2.	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	El procedimiento para la operatividad de la ventanilla única de Atención al Cliente esta en construcción.	20%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1.	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano	Según reporte de la responsable del proceso de Gestión Documental y atención al Ciudadano existen estrategias , pero no se ha adoptado.	20%
	2.2.	Realizar divulgación de las estrategias de Servicio al Cliente implementadas para la mejora de la atención a los clientes en la entidad. Fecha inicio y fin	Según informe de la responsable de la Atención al Cliente a pesar de haberse adoptado el Manual de Comunicación mediante Resolución N°044 de febrero 28 de 2017. La información que permanentemente se actualiza en la página web y se difunde a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Whatsapp e Instagram), responde a la automatización de trámites en la búsqueda de información institucional, es una herramienta utilizada para que los clientes a partir de un click se puedan acceder a los diferentes menús de este instrumento tecnológico. De esta manera el Proceso de Comunicación Institucional viene utilizando las redes sociales como plataformas estratégicas para masificar la información institucional entre nuestros clientes, internos y externos, facilitando la atención de los mismos en la entidad..	80%
	2.3.	Identificar las necesidades de los clientes que se encuentran radicadas en la institución, mediante los diferentes canales oficiales del INFOTEP, así mismo el estado de su gestión.	En el cuatrimestre se identificaron cuatro necesidades interpuestas por los estudiantes, relacionadas con el Mantenimiento de la Infraestructura Física	20%
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	La Responsable del Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano solicito capacitación en la oficina de Talento Humano en Atención al Ciudadano.	40%
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1.	Cumplir el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad	El Reglamento Interno aprobado mediante Resolución N°081 de abril 28 de 2017.	100%
	4.2.	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley.	Durante el año 2019, el instituto nacional de formación técnica profesional "Humberto Velásquez García" recibió 18 PQRS, las cuales se discriminan en 15 quejas y 3 solicitudes.	100%
	4.3.	Generar y enviar reportes a las dependencias y/o procesos, acerca de los requerimientos presentados por la ciudadanía a través de las líneas de atención al ciudadano, como las sesiones de chat atendidas por el Centro de Contacto a los diferentes clientes de la entidad	Según informe de la Lider de Correspondencia y Archivo, en la medida que se recepcionen los requerimientos presentados por la ciudadanía se direccionan al funcionario o lider competente para su respuesta a través de los canales habilitador por la IES.	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Caracterización de usuarios del INFOTEP	No esta procedimentado.	0%
	5.2.	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	El lider de Calidad y la responsable de Gestión documental son los encargado de medir la percepcion de los clientes trimestralmente	50%
	6,1	Caracterizar los grupos de valor	No esta procedimentado.	0%

Subcomponente 6: Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	6,2	Con las áreas misionales y de apoyo a la gestión identifique: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, señale cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	En el cuatrimestre objeto de seguimiento las Areas Misionales se realizaron las siguientes actividades en las que se hizo participe a la comunidad, a través de Simposios de Investigación, Conferencias de Investigación e innovación, igualmente desde Proyección Social se hicieron conferencias cuyo temas fueron: Socialización Proyectos productivos, Prevención Sustancias Sicoactivas, Promoción Institucional, Prevención suicida; normas y límites dirigida a micro empresarios, padres de familia y comunidad en general.	80%
	6,3	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	En el cuatrimestre objeto de seguimiento las Areas Misionales realizaron actividades encaminadas implementar y promover la participación ciudadana, mediante la realización de Simposios, Conferencias y foros	50%
Subcomponente 7: Promoción efectiva dela participación ciudadana	7,1	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo.	En el cuatrimestre objeto de seguimiento se realizaron actividades institucionales en las que se hizo participe a la comunidad, a través de Simposios, Conferencias de y Formalización Empresarial.	60%
	7,2	Promoción de la participación ciudadana en eventos institucionales	En la IES existen diferentes mecanismos de comunicación e información como son: pagina web, redes sociales, correo electronico, comunicados de prensa y boletines informativos; igualmente a traves de la realización de foros, simposios y Conferencias	50%
	7,3	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Temas y/o metas institucionales asociadas a los espacios de participación ciudadana. - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Formato Lista de Asistencia 032-FO-GT-V01. Inscripcion de Preguntas, inquietudes, sugerencias u observaciones 013-FO-DS-V01	50
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente		Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
	1.1.	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	El Proceso de Comunicación Institucional ha venido actualizando la página Web institucional www.infotephvg.edu.co en la medida en que los funcionarios y líderes de procesos de la Institución envían el material de manera oportuna. De esta manera se facilita el acceso a la información institucional y se cumple con la Ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la información pública nacional.	80%
	1.2.	Divulgación de datos abiertos	No se da la divulgación de datos abiertos	0%
	1,3	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Existe en la página web institucional enlace SECOP	70%

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1,4	Realizar registro de las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Los funcionarios cuentan con usuario y contraseña para ingresar su hoja de vida y la declaración de Bienes y Renta en el sigep, la IES esta a la espera de capacitación en SIGEP II	50%
	1,5	Hacer seguimiento de las hojas de vida registradas en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	La Coordinadora de Talento Humano, realizo el seguimiento a las hoja de vida en el SIGEP de los funcionarios de la IES	80%
	1,6	Elaboración del Plan Anual de Vacantes	Se elaboró y publicó en la página web institucional Plan Anual de Vacantes vigencia 2019	100%
	1,7	Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Se elaboró y publicó en la página web institucional Plan de Previsión de Recurso Humano vigencia 2019	100%
	1,8	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación	El Plan de Capacitación fue elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión.	100%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Reglamentación de los costos adicionales a la reproducción (Gratuidad)	No se ha implementado esta actividad	0%
	2.2.	Revisión de estandares y de contenidos de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. Resolución estableciendo costos	No se tiene avances en esta actividad	0%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Hace un inventario de activos de la información e implementar la tabla de retención documental	Según informe de la Lider de Gestión documental , mediante oficio N° 30060401-02 fechado el 23 de enero del presente año, estas actividades se encuentran en proceso de construcción.	0%
	3.2.	Determinar el esquema de publicación de información	No se ha procedimentado	0%
	3.3.	Elaboración del indice de información clasificada y Reservada	No se ha procedimentado	0%
	3,4	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las comunicaciones publicado en la página web en el siguiente enlace http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portalIG/home_1/recursos/enero2020/09012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf	100%
	3,5	Elaboración del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información esta en construcción	0%
	3,6	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	No se ha elaborado el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	0%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Divulgación de la información en formatos alternativos y comprensibles (forma, tamaño o modo) en que se presenta la información pública	No se ha implementado esta actividad	0%
	4.2.	Adecuación de medios electronicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	No se ha implementado esta actividad	0%
	4.3.	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	No se ha implementado esta actividad	0%
	4.4.	Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad.	No se ha implementado esta actividad	0%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Establecimiento de un mecanismo de informe de acceso a la información	No se ha implementado esta actividad	0%

Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Subcomponente		Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
Gestión Ética	1.1.	Socialización del Código de integridad de la institución	Se socializó código de integridad a funcionarios	100%
	1.2.	Charlas sobre valores del Código de integridad mensuales	En el Proceso de Gestión del Talento Humano se ha realizado dos charlas para cimentar los valores establecidos en el Código de Integridad	100%

Elaborado por Control Interno	Original Firmado reposa en la oficina de Control Interno.
Aprobado por el CICC	