



| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | |
|-------|--|--|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--------------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | |
| 1 | PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Se llevará a cabo la revisión de la política de administración del riesgo, con el fin de incluirlo dentro del Código de Buen Gobierno de la Institución. | Realizar mesas de trabajo para determinar las mejoras a la política y metodología adoptada por la Universidad. | Una Política de Administración de Riesgos | | | | | | | | | | | | | | Dos (2) actas de Mesas de Trabajo | Número | 2 | Sistema Integrado de Gestión, Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones |
| 1.1.2 | Divulgar la política de administración de riesgos adoptada por la entidad. | Socializar a los grupos de interés de la Universidad la política de administración de riesgos adoptada. | Una (1) política de administración de riesgos divulgada. | | | | | | | | | | | | | | Una (1) política de administración de riesgos socializada | Número de campañas de divulgación realizadas en el año | 1 | Sistema Integrado de Gestión, Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones |
| 1.2 | SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Brindar asistencia y asesoría para la actualización y cambios del mapa de riesgos, según informes de seguimiento para cada proceso. | Prestar asistencia en los procesos que soliciten acompañamiento para la actualización del mapa de riesgos. | Asistencias técnicas brindadas. | | | | | | | | | | | | | | Acta de mesa de trabajo por asistencia técnica realizada. | Número de asistencias técnicas realizadas | 100% | Dirección de Planeación |
| 1.2.2 | Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción | Realizar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de cada uno de los procesos que lo conforman. | Riesgos de cada proceso actualizados | | | | | | | | | | | | | | Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado | Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100 | 100% | Procesos participes del Mapa de Riesgos de Corrupción |
| 1.3 | SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Mantener actualizado el mapa de Riesgos de Corrupción según los cambios realizados o solicitados por los líderes de los procesos. | Tener el Mapa de Riesgos actualizado en la página web. | Mapa de riesgos publicado. | | | | | | | | | | | | | | Una (1) publicación. | Número | 100% | Dirección de Planeación, Procesos |
| 1.3.2 | Consulta participativa involucrando actores internos y externos con el fin de tener en cuenta observaciones y sugerencias realizadas, para la posterior publicación. | Realizar la previa publicación del Plan, para sugerencias e inquietudes de los actores internos y externos. | Un (1) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | | | | | Publicación del Plan Anticorrupción en el portal web institucional. | Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100 | 100% | Dirección de Planeación, Procesos |
| 1.4 | SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Recibir y revisar las sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos puedan presentar, relacionadas con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | Atender las sugerencias e inquietudes que presenten los diferentes actores sobre el mapa de riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes atendidas. | | | | | | | | | | | | | | Comunicaciones oficiales donde se atienden las sugerencias e inquietudes recibidas. | Número de sugerencias atendidas / sobre las sugerencias recibidas * 100 | 100% | Todos los procesos de la entidad, cuando aplique. |
| 1.4.2 | Realizar el monitoreo y revisión a la eficacia y mantenimiento de los controles existentes y a la implementación de las acciones, a través de la materialización de los riesgos de corrupción. | Realizar el monitoreo de los riesgos y la eficacia de los controles en cada proceso. | Mapa de riesgos por proceso monitoreados. | | | | | | | | | | | | | | Evidencia del monitoreo realizado. | Procesos monitoreados/procesos con riesgos de corrupción validados * 100 | 100% | Dirección de Control Interno |
| 1.5 | SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuar evaluación del mapa de riesgos de corrupción por proceso. | Realizar seguimiento a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al mapa de riesgos por proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015. | Tres (3) informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de evaluación a los mapas de riesgos por proceso elaborados. | | | | | | | | | | | | | | Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos por proceso. | Número | 3 | Dirección de Control Interno |
| 1.5.2 | Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción por proceso. | Publicar en la página web institucional informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el de mapa de riesgos de corrupción. | Tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción publicados. | | | | | | | | | | | | | | Informes de seguimiento publicados en la página web Institucional | Número | 3 | Dirección de Control Interno |



Fecha generación : 2020-04-28

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR | | | | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR | | | | | PLAN DE EJECUCIÓN | | | |
|-------------------------------|--------|---------------------|------------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|---|-------------------|-----------------------------|-------------------|---------------|
| Tipo | Número | Nombre | Estado | Situación actual | Mejora por implementar | Beneficio al ciudadano o entidad | Tipo racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio | Fecha final racionalización | Responsable | Justificación |
| Plantilla Único - Hijo | 51041 | Movilidad académica | En corrección creación | El proceso de movilidad se hace de manera presencial, los documentos se reciben en físico en la Dirección Relaciones Internacionales. | Recepción de los documentos para la movilidad académica, tanto de los estudiantes como docentes mediante el formulario en línea | Evitar desplazamientos | Normativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 04/02/2020 | 27/11/2020 | Líder del proceso | |



| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | |
|--|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--------------|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | |
| 3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Brindar información a la comunidad Uptecista de las actividades y gestión realizada por las dependencias que conforman cada uno de los Ejes Estratégicos. | Producir contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad. Realizar publicaciones con información institucional de programas, proyectos y actividades en redes sociales de la Institución. | Total de contenidos publicados en el año. Total de publicaciones al año. | | | | | | | | | | | | | | Contenidos informativos divulgados. Publicaciones realizadas. | Número de contenidos realizados Número de publicaciones | 8 6 | Dirección de Comunicaciones Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| 3.1.2 | Ofrecer información a la comunidad uptecista de los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los procesos que conforman los ejes estratégicos. | Realizar y publicar acta o informe de resultados obtenidos de los diálogos. | Total de registros publicados | | | | | | | | | | | | | | Registros publicados | Total de registros publicados | 100% | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| 3.2 Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Disponer espacios de interacción entre la UPTC y la comunidad en general. | Realizar diálogos entre la UPTC y la comunidad en medios masivos. | 3 diálogos realizados. | | | | | | | | | | | | | | Registro de los diálogos realizados | Porcentaje de diálogos realizados | 100% | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| 3.2.2 | Dar a conocer los resultados de la gestión de la Universidad a los grupos de interés | Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas 2019 | Un (1) evento. | | | | | | | | | | | | | | Evento realizado. | Número de eventos realizados | 1 | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| 3.3 Subcomponente 3: Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1 | Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la Universidad. | Publicar en la página web, redes sociales, emisora y/o cartelera de la entidad, tips relacionadas con rendición de cuentas. | Diez (10) publicaciones. | | | | | | | | | | | | | | Publicaciones realizadas. | Número | 10 | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Líderes de procesos |
| 3.3.2 | Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas. | Realizar socialización de conceptos y lineamientos sobre rendición de cuentas. | Dos (2) Socializaciones. | | | | | | | | | | | | | | Infografías socializadas | Número | 2 | Dirección de Planeación, Departamento de Talento Humano |
| 3.4 Subcomponente 4 Evaluación y realimentación a la gestión institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1 | Evaluar las acciones de diálogo realizadas. | Generar acta de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el proceso. | Un (1) acta por actividad de diálogo realizada. | | | | | | | | | | | | | | Acta de reunión | Número de actas elaboradas / número de actividades de diálogo realizadas | 100% | Dirección de Planeación y líderes de proceso. |
| 3.4.2 | Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas. | Generar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad. | Tres (3) informes. | | | | | | | | | | | | | | Informe | Número | 3 | Dirección de Control Interno |



| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | |
|--|--|---|-------------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|---|--------------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | |
| 4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Subcomponente 1: Estructura administrativa y Dirección estratégico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | Realizar caracterización de usuarios. | Realizar informe de caracterización. | Uno (1) informe de caracterización. | | | | | | | | | | | | | | Uno (1) informe de caracterización. | Número | 1 | Dirección de Comunicaciones, Dirección TICS, PQRS, Departamento de Innovación Académica. |
| 4.2 Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 | Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. | Realizar divulgación de los canales de atención y formas para presentar PQRS. | Una (1) actividad | | | | | | | | | | | | | | Actividad de divulgación. | Número | 1 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, Dirección de Comunicaciones |
| 4.2.2 | Fortalecer sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Funcionamiento de la versión 2 del formulario en línea | Versión 2 del formulario en línea | | | | | | | | | | | | | | Versión actualizada | Número | 4 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias |
| 4.2.3 | Mantener actualizado el link de Atención al Ciudadano. | Realizar seguimiento de la actualización de la página de atención al Ciudadano. | Dos (2) actualizaciones | | | | | | | | | | | | | | Dos (2) actualizaciones | Número | 2 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias |
| 4.2.4 | Realizar un diagnóstico analizando el estado actual del servicio al ciudadano. | Publicar diagnóstico realizado en la página web institucional. | Un (1) informe de diagnóstico | | | | | | | | | | | | | | Un (1) informe de diagnóstico | Número | 1 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias |
| 4.3 Subcomponente 3: Talento Humano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 | Capacitar al personal encargado de prestar atención al Ciudadano | Realizar capacitación con el fin de sensibilizar al personal encargado de brindar atención al ciudadano. | Una (1) capacitación | | | | | | | | | | | | | | Una (1) capacitación | Número | 1 | Departamento de Talento Humano, Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias. |
| 4.3.2 | Incentivar a los funcionarios por la excelencia en la Atención al Ciudadano | Realizar jornada de exaltación y/o reconocimiento a funcionarios por su compromiso en la atención al ciudadano. | Un (1) registro de actividad | | | | | | | | | | | | | | Un (1) registro de actividad | Número | 1 | Departamento de Talento Humano |
| 4.3.3 | Divulgar los protocolos de atención al ciudadano | Realizar divulgación publicitaria de los protocolos a tener en cuenta para la Atención al Ciudadano. | Dos (2) publicaciones. | | | | | | | | | | | | | | Publicaciones realizadas. | Número | 2 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y Dirección de Comunicaciones |
| 4.3.4 | Elaborar estrategias de acuerdo a la frecuencia de los requerimientos con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación de los servicios. | Realizar mesa de trabajo con líderes de procesos involucrados, con el fin de crear estrategias para mejorar la prestación de servicios. | Una (1) Acta. | | | | | | | | | | | | | | Acta | Número | 1 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y procesos involucrados. |
| 4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.1 | Medir la percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la Institución a través de los diferentes canales de atención. | Aplicar encuestas para medir la percepción de los usuarios frente a la atención y/o la satisfacción de los servicios ofrecidos por la institución a través de los diferentes canales. | Encuestas aplicadas. | | | | | | | | | | | | | | Tabulación de las encuestas aplicadas. | Número de encuestas registradas / número de encuestas aplicadas | 100 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias. |
| | | Generar informe de percepción de usuarios frente a la atención de los servicios ofrecidos. | Un (1) informe | | | | | | | | | | | | | | | Informe percepción frente a la satisfacción del usuario. | Número | 1 |



| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | |
|---|---|--|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|------------|--------------|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | |
| 5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), en el marco de las responsabilidades de cada dependencia de la universidad, respecto de la publicación de información en el botón de transparencia. | Realizar monitoreo de la información publicada en el link de Transparencia conforme a la responsabilidad de cada organismo, de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC. | Cumplimiento en el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC. | | | | | | | | | | | | | | Link de transparencia. | Porcentaje | 100% | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, procesos implicados |
| 5.1.2 | Alimentar datos en el Portal de Datos Abiertos | Realizar cargue de datos de la universidad al portal web de Datos Abiertos semestralmente | Dos (2) reportes | | | | | | | | | | | | | | Portal actualizado | Número | 2 | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones |
| 5.1.3 | Diseñar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad. | Realizar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad en coordinación con la Oficina de Comunicaciones. | Tres (2) piezas comunicacionales. | | | | | | | | | | | | | | Piezas comunicacionales diseñadas | Número | 2 | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones |
| 5.2 Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Brindar información a los procesos sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015. | Realizar 1 estrategia de socialización de los lineamientos con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015. | Una (1) publicación | | | | | | | | | | | | | | Publicación realizada | Número | 1 | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones |
| 5.3 Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1 | Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de información. | Revisión, análisis y actualización del registro o inventario de activos de información. Aprobación y publicación del registro o inventario de activos de información. | Un (1) registro de activos de información actualizado Un (1) registro de activos de información aprobado y publicado | | | | | | | | | | | | | | Registro de activos de información. | Número | 1 | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, Departamento de Archivo y Correspondencia |
| 5.3.2 | Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada. | Revisión, análisis y actualización del índice de información clasificada y reservada. Aprobación y publicación del índice de información clasificada y reservada. | Un (1) registro de activos de información actualizado Un (1) registro de activos de información aprobado y publicado | | | | | | | | | | | | | | Índice de información clasificada y reservada. | Número | 1 | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, Departamento de Archivo y Correspondencia |
| 5.3.3 | Actualizar y publicar el esquema de publicación de información. | Actualizar y difundir el esquema de publicación conforme al artículo 12 de la Ley 1712 de 2014. | Un (1) esquema de información actualizado y publicado. | | | | | | | | | | | | | | Registro de publicaciones actualizado. | Número | 1 | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, Departamento de Innovación Académica |
| 5.4 Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4.1 | Actualizar aplicativos expuestos en el portal para que cuenten con criterios de accesibilidad y usabilidad. | Actualizar aplicativos frente a criterios de accesibilidad y usabilidad. | Cinco (5) aplicativos actualizados. | | | | | | | | | | | | | | Aplicativos actualizados. | Número | 5 | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, Departamento de Innovación Académica |
| 5.5 Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5.1 | Fortalecer el compromiso que facilita el acceso a la información pública | Publicar trimestralmente en la página web institucional informe de PQRS | Cuatro (4) informes. | | | | | | | | | | | | | | Informes | Número | 4 | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias |
| 5.5.2 | Realizar informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | Realizar y publicar en la página institucional el informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | Un (1) informe. | | | | | | | | | | | | | | Informe publicado | Número | 1 | Dirección de Planeación |
| 5.5.3 | Realizar Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | Realizar y publicar en la página web institucional el Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | Un (1) acta | | | | | | | | | | | | | | Acta publicada | Número | 1 | Dirección de Planeación |



Plan ANTICorrupción 2020 y de Atención al Ciudadano

Versión 2.1

| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES |
|---|---|---|------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|-----------------------|-----------|------------------------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | |
| 6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Realizar socialización del Código de Ética a los funcionarios de la Universidad | Realizar a través de los canales de comunicación y las jornadas de inducción y reinducción de la Universidad la socialización del documento Código de Ética | Tres (3) socializaciones | | | | | | | | | | | | | Registros que evidencien la socialización | Código socializado | 3 | Sistema Integrado de Gestión |
| 6.2 | Revisión y actualización del Código de Buen Gobierno de la Universidad. | Revisar y actualizar el Código de Buen Gobierno de acuerdo con los lineamientos vigentes. | Un (1) documento actualizado | | | | | | | | | | | | | Código de Buen Gobierno actualizado | Documento actualizado | 1 | Sistema Integrado de Gestión |



| VERSIÓN | FECHA ACTUALIZACIÓN | DE | ITEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|---------------------|----|---|--|
| 1 | 31/01/2020 | | Versión Inicial | Se elabora la versión 1 del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano con cada uno de sus componentes. |
| 2 | 26/08/2020 | | <p>1.1 Subcomponente Política de Administración de Riesgos</p> <p>1.3 Subcomponente Consulta y Divulgación</p> <p>3.1 Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.</p> <p>3.2 Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</p> <p>3.3 Subcomponente 3: Responsabilidad</p> <p>4.2 Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.</p> <p>5.1. Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.</p> <p>5.5 Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p> | <p>En el ítem 1.1.1 se modifican las fechas de ejecución de la actividad y se dejan para los meses de Julio y noviembre.</p> <p>En el ítem 1.1.2 se modifica fecha de ejecución de la actividad para Diciembre.</p> <p>Se unifican los numerales 1.3.1 y 1.3.2 y se elimina el ítem 1.3.2.</p> <p>En el ítem 3.1.1 se modifican el número del resultado de las actividades.</p> <p>En el ítem 3.2.2 se modifica la fecha de ejecución para el mes de Agosto dado a la emergencia sanitaria por el covid.</p> <p>En el ítem 3.3.2 se modifica la descripción de la actividad, así como la meta, fechas de ejecución y productos.</p> <p>En el ítem 4.2.2 se modifica la descripción de la actividad, meta, meses, producto y resultado.</p> <p>En el ítem 5.1.3 se modifica, meta, meses y resultado</p> <p>En el ítem 5.5.2 se modifica el mes</p> <p>En el ítem 5.5.3 se modifica el mes.</p> |