



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
ADMINISTRACION DEL RIESGO	SOCIALIZACION	Garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados, realizando un monitoreo cuatrimestral a los controles y efectividad de los mismos.	PLANEACION	18 DE ENERO	Se presenta y realiza socialización en comité de gestión y desempeño el 27 de enero a los líderes de proceso	Acta y lista e asistencia
	DEFINICION DEL RIESGO		LIDERES Y COLABORADORES	31 DE ENERO	Realizado	Mediante oficio PLANEACION.INT.002 de enero 18 se solicita realizar formulación en formato estipulado para este fin.
	IDENTIFICACION DEL RIESGO		LIDERES Y COLABORADORES	31 DE ENERO	Realizado	Las oficinas de planeación y control interno realizan dicha identificación y se priorizan riesgos en matriz que es publicada en la página web institucional
	MONITOREO Y REVISION		LIDERES Y COLABORADORES	CUATRIMESTRAL	Realizado	Mediante oficios PLANEACION.INT.030 (subgerencia científica), 031 (subgerencia administrativa) Y 032 (subgerencia comunitaria), de fecha mayo 5 se envía cronograma para realizar primer seguimiento de la vigencia.
	SEGUIMIENTO		CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRAL	Realizado primer cuatrimestre	Se cumple con la programación de seguimiento por cada subgerencia y se consolida información aportada por los líderes de proceso.

RACIONALIZACION DE TRAMITES



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

FASE	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLE	SOPORTE	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
IDENTIFICACION DE TRAMITES	Inventario de Tramites	Inventario de tramites realizado y presentado en comité de gestión y desempeño	PLANEACION	Inventario Realizado	Mediante oficio PLANEACION.INT. 017 de fecha marzo 30 se solicita realizar inventario de trámites por medio de formato para diligenciamiento. Pendiente presentación en comité de Gestión y desempeño sesión del mes de julio	Oficio PLANEACION.INT.017 , correo enviado "solicitud inventario de trámites generados", se reitera solicitud mediante correo de fecha mayo 5.
	Actualizar en el SUIT el usuario administrador	Usuario de administrador del SUIT actualizado	PLANEACION	Usuario Nuevo de Administrador	Mediante correo electrónico a Función Pública (soportetecnico@funcionpublica.gov.co) se solicitó actualización de los datos y cambio de usuario administrador. Cambio realizado	Correo de solicitud y respuesta de Función Pública con cambio de usuario realizado.
PRIORIZACION DE TRAMITES	Verificación de factores internos y en los trámites institucionales	Análisis de factores de los trámites institucionales de la ESE.	PLANEACION	Informe de análisis con factores internos para el proceso de racionalización de trámites.	De acuerdo a la información aportada por los responsables de presentar el inventario se establecen pautas para realizar verificación de factores internos de los tramites de la institución	Inventarios presentados por: Facturación, Laboratorio Clínico, Patología, Archivo, Puestos de Salud, Imagenología, SIAU, Trabajo Social.
	Documentar tramites racionalizados posterior a la evaluación de factores internos de los tramites	Tramites institucionales documentados / Total de tramites institucionales registrados en el SUIT	Consulta externa Facturación Radiología Laboratorio Patología Tesorería Archivo	Documentos aprobados de los trámites institucionales.	Pendiente	



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

			Trabajo Social SIAU			
	Actualizar procedimientos registrados en el SUIIT	Procedimientos de tramites registrados / Total de tramites inventariados * 100	PLANEACIÓN	Software actualizado con los procedimientos de tramites institucionales	Pendiente	
RACIONALIZACION DE TRAMITES	Revisión, reingeniería optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los tramites institucionales	Informe de intervención a los trámites institucionales realizado y presentado en comité de gestión y desempeño institucional.	PLANEACIÓN	Informe de intervención a los tramites institucionales	Pendiente	

RENDICION DE CUENTAS

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1 Informes de gestión y de ejecución presupuestal cierre de la vigencia 2020	Publicar cierre fiscal y financiero en la página web de la entidad	Subgerente administrativo (Contabilidad)	Abril 2021	Se publica el día 29-03-2021 en página web institucional los estados financieros 2020.	Página web institucional en link: https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co/transparencia-5-presupuesto .
	comunicados de prensa relacionados con la situación de Diagnostico por Covid-19	Realizar de manera semanal video oficial de la situación por diagnostico Covid-19 en la institución	Comunicaciones	Semanal	-Se realiza semanalmente dos Reportes Covid a través de Pieza Gráfica. (lunes – viernes) - Se realiza informe en video de Vacunación Covid (cada 15 días)	Publicaciones en redes sociales institucionales
	1.2 Sede electrónica (Ley 1712)	Publicar informe de Plan de compras y ejecución presupuestal con cada modificación al PAA	Subgerencia administrativa (compras, presupuesto y contabilidad)		Se debe mantener actualizada la información en la web	Para la vigencia 2020 se cuenta con publicaciones en página web institucional de los actos administrativos de Aprobación: Acuerdo 035-2019. Ajustes: Acuerdos 005, 008, 013, 016, 020, 025, 029, 032, 037, 041 y 045 de 2020. Link: https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

					aprobación y ajuste al plan de compras.	usagasuga.gov.co/compras-adquisiciones . Soportes de cuadros de ejecución presupuestal de ingresos y gasto Meses Enero, Febrero, Marzo y abril de la vigencia 2021.
2. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 Foro	Foro con los usuarios, organizaciones de la salud y entidades públicas. (población objeto) Circular externa 008 min salud	Gerente y Subgerencias	26 de Marzo 2021 Y Noviembre 26 de 2021	Se realiza el día 30 de abril la audiencia virtual de rendición de cuentas vigencia 2020.	Se cuenta con reglamento, acta y videos en página web institucional, en el link: https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co/copia-de-rendic%C3%B3n-de-cuentas-2018
	2.2 Chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, pagina web.	Establecer comunicación y retroalimentación permanente con la ciudadanía de las acciones adelantadas en la institución	Gerente comunicaciones y prensa	Permanente	Desde el 2020 se realizan la conducción de foros a través de Facebook Live, organizados por SIAU, para interactuar con los usuarios sobre diferentes temas de interés ciudadano. -Durante el 2021 se han realizado 4 foros y están pendientes 2 hasta el mes de julio. -Publicaciones permanentes con piezas gráficas y videos de los diferentes programas y prestación de servicios para los usuarios. -Actualización permanente de la página web de la institución.	Piezas en redes sociales y pagina web institucional



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	3.1 Encuestas y difusión de resultados	Realizar encuesta de percepción de los usuarios, analizar los resultados, visibilizar y difundir los mismos al interior de la entidad, así como entre los actores identificados y los ciudadanos. (página web redes sociales y red interna de televisión)	Gerente y S.I.A.U.	Ocasional	<p>Se midió la satisfacción al usuario mensual con el respectivo análisis los cuales fueron socializados por medio del informe mensual del SIAU para que el cliente interno los conozca. Para el usuario, se realizó la rendición de cuentas durante el primer cuatrimestre reportando la información recopilada durante el mes de marzo.</p> <p>A partir del mes de mayo se publicará en la página web la información de medición de satisfacción al usuario para que sea divulgada.</p> <p>Se publica en carteleras de todos los pisos la satisfacción al usuario.</p>	<p>Informes de gerencia de enero, febrero, marzo y abril y mayo. (evidencia 2)</p> <p>Fotografía de cartelera o sobres informativos en cada piso del hospital visible al usuario y al colaborador. (evidencia 3)</p>
		Realizar 2 encuestas de satisfacción a los usuarios (canales digitales) por la información suministrada a través de las redes sociales y pagina Web	SIAU, Comunicaciones	1 por semestre	<p>Se realizó el diseño de la encuesta de satisfacción para redes sociales la cual está en proceso de revisión por parte de Comunicaciones y Planeación, una vez se encuentre lista se aplicará antes del 30 de junio de 2021.</p>	<p>Pre diseño encuesta para medir satisfacción por canales digitales y página web del Hospital. (evidencia 4)</p>



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

4. EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	4.1 Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	Reportar información al FURAG	Gerente (Decreto 2482 de 2012, artículo 5º) Planeación	Final de la vigencia.	Dando cumplimiento al Artículo 5 del Decreto 2482 de 2012 se realiza reporte de información a FURAG vigencia 2020. Diligenciamiento de formulario a través de plataforma de la Función Pública 30-03-2021.	Certificado Diligenciamiento FURAG vigencia 2020. Evidencia cargue 100%
--	--	-------------------------------	--	-----------------------	--	---

ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Fortalecer los servicios de atención al ciudadano	Fortalecerá los servicios de la sede central y puestos de salud con personal capacitado para la orientación al usuario. (Inteligencia emocional, manejo del Duelo, primeros auxilios emocionales).	Subgerencia científica, SIAU y humanización	Permanente	Se han realizado aleatoriamente durante el cuatrimestre	Se realizó una estrategia de capsulas de conciencia con temas de manejo del duelo, primeros auxilios emocionales, comunicación en servicios de Vigilancia, Facturación, Consulta Externa, Equipo de Enfermería, equipo médico UCI, UMI, Urgencias Y SIAU.
	1.2 Implementar mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección	Presentar informe mensual de comportamiento de la atención a los usuarios, percepción, PQRS y mejoras realizadas en la atención al usuario.	Gerencia SIAU Humanización, Trabajo Social, Facturación, Consulta Externa	Permanente	Mensualmente se realiza informe de análisis de PQRSFD y de Satisfacción que son reportados a la Gerencia y Subgerencias respectivamente.	Informes de gerencia de enero, febrero, marzo y abril y mayo. (evidencia 5)
2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y	Documentar e implementar canales de atención al ciudadano para garantizar la calidad y cordialidad en la	Subgerencias – propiedad planta y equipo SIAU, Humanización	Permanente	Se han documentado y estamos en proceso de socialización para mejorar la calidad en la	Instructivo fila preferencial (evidencia 6) Instructivo de divulgación de



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

	cordialidad en la atención al ciudadano	atención al ciudadano			atención al usuario en compañía de humanización.	derechos y deberes. (evidencia 7) Instructivo de atención por video llamadas para pacientes COVID respiratorios. (evidencia 8) Manual de atención al usuario. (evidencia 9) Protocolo de atención en salud con enfoque diferencial. (evidencia 10) Protocolo de educación SIAU. (evidencia 11) Manual de información del paciente y su familia. (evidencia 12) Cartilla de hospitalización. (evidencia 13) Manejo del usuario agresivo (en construcción). (evidencia 14) Manejo del Duelo. (evidencia 15) Saludo institucional. (evidencia 16)
	2.2 Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página Web de la entidad	Implementar mecanismos de comunicación a través de las cabinas para facilitar la accesibilidad de los usuarios.	Subgerencias, comunicaciones y gestión tecnológica, SIAU	Permanente	Se diseñó la encuesta ágil para atención en cabinas y acceso para poner una PQRSFD por medio de la cabina. Estamos en proceso de educación al paciente ya que la prioridad ha sido la atención de video llamadas del paciente COVID con el familiar.	Estrategia Cabinas. (evidencia 17)



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

3. TALENTO HUMANO	3.1 Plan de capacitación y evaluación institucional	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden a los ciudadanos a través de diversos procesos de cualificación.	SIAU	Según plan de capacitación	A la fecha se han realizado dos capacitaciones para fortalecer las competencias para la atención al ciudadano con el equipo SIAU. Se programarán las capacitaciones con Talento Humano para impactar a todos los colaboradores	Capacitación en Manejo del USUARIO AGRESIVO. (evidencia 18) Capacitación en MANEJO DEL DUELO. (evidencia 19)
	3.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	Realizar actividades lúdicas que permitan la sensibilización para generar cultura de servicio.	Humanización SIAU	Permanente	Se han desarrollado espacios para generar la cultura del servicio en el marco de la estrategia CAPSULAS DE CONSCIENCIA que iniciaron en el mes de abril de 2021. Para el mes de enero, febrero y marzo el equipo de humanización realizó sensibilización constante de la política de humanización para fortalecer el servicio al usuario.	Presentación No. 1 enero Humanización – SIAU. (evidencia 20)
4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1 Motivar la importancia de responder y cumplir con los planes de mejoramiento ante la PQRS presentadas	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Subgerencias, planeación, jurídica y S.I.A.U. Control interno	Permanente	Se realizaron los informes mensuales de PQRSFD y satisfacción al usuario y se plantearon 33 acciones de mejora registradas en el formato de planes de mejoramiento	Formato planes de mejoramiento corte abril 2021. (evidencia 24) Informes de gerencia de enero, febrero, marzo y abril y mayo. (evidencia 25)



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

					del Hospital San Rafael al cual se le están realizando constante seguimiento	
	4.2 Realizar campañas Informativas.	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los colaboradores en la atención de los usuarios	S.I.A.U. Comunicaciones	Permanente	Se encuentran en desarrollo con la dependencia de comunicaciones	
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1 Realizar mensualmente mediciones de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido e informar los resultados a nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Medición de la satisfacción de los usuarios de manera mensual.	S.I.A.U.	Permanente	La medición de la satisfacción del usuario se realiza mensualmente y se analiza en los informes mensuales y son notificados a la Gerencia y Subgerencias. Manejamos 4 indicadores	Indicador de Satisfacción Global y para puestos de salud. (evidencia 26) Indicador de Satisfacción Recomendaría a los usuarios esta IPS y para puestos de salud. (evidencia 27) Informes de gerencia de enero, febrero, marzo y abril y mayo. (evidencia 28)

TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE
Lineamiento de transparencia activa	1.1 Publicar la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de las sedes, áreas, divisiones administrativas y horas de atención al público.	Mantener publica y actualizada la información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información de la página web de la E.S.E.	Lo ejecutado / lo programado * 100	Gestión tecnológica, comunicaciones y planeación	Actualizar año página web	Publicación permanente en página web, sección Transparencia – 3. Estructura Orgánica y Talento Humano
	1.2 Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto		Publicación realizada	Gestión tecnológica planeación, presupuesto	Hacer dos publicaciones al año	Se adjuntan soportes de Acuerdo cierre vigencia 2020, ajustado el presupuesto



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

	público cada año fiscal.					
	1.3 Publicar el directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios		Publicación realizada	Gestión tecnológica, prensa y talento humano	Actualización permanente de la página web	El Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas está en proceso de actualización.
	1.4 publicar el plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la vigencia 2021 en lo relacionado con funcionamiento e inversión, obras públicas, los bienes adquiridos y arrendados		Publicación realizada	Gestión tecnológica compras y contratación	Actualización permanente de la página web	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 en página web institucional el 30-01-2021. Enlace: https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co/transparencia-612-2018
	1.5 Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de conformidad con (ley 1474 art. 73)		Publicación realizada	Gestión tecnológica y planeación	31 de enero de 2021	Publicado en página web institucional el 30-01-2021. Enlace https://www.hospitaldefusagasuga.gov.co/transparencia-612-2018
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Garantizar el Principio de gratuidad por la reproducción de información, o motivar bajo acto administrativo los costos de esta.		No se generen costos por la información	Gestión Tecnológica Archivo	Permanente	La institución en concordancia con el Artículo 20 del Decreto 103 de 2015, aplica el principio de gratuidad y en consecuencia no cobra costos adicionales a los de reproducción de la información.
instrumentos de gestión de la información	3.1 Formular instrumento Registro o inventario de activos de Información.	Mantener publicado en formato de hoja de cálculo, en el sitio web de la ESE, con enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en	Instrumento de inventario de activos de información	Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	En coordinación con el área de Gestión Tecnológica y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, éste instrumento se encuentra en proceso de formulación.



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

	3.2 Formular instrumento Esquema de publicación de información.	el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.	Esquema establecido para publicación de información.	Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	En coordinación con el área de Gestión Tecnológica y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, éste instrumento se encuentra en proceso de formulación.
	3.3 Formular instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada.		Instrumento índice de información clasificada y reservada.	Gestión Tecnológica comunicaciones y prensa	Permanente	En coordinación con el área de Gestión Tecnológica y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, éste instrumento se encuentra en proceso de formulación.
criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Publicar en formatos alternativos comprensibles en forma, tamaño o modo que permita su visualización o consulta por grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Facilidad de acceso a la información a las poblaciones específicas, (criterio diferencial de accesibilidad a información pública)		Gestión Tecnológica comunicaciones, SIAU.	Permanente	Actualmente algunos videos presentan subtítulos de apoyo para personas en condición de discapacidad. -Activación en Redes Sociales de subtítulos automáticos. -Solicitud al SENA para colaboración de persona intérprete de señas para algunos videos específicos beneficiando a personas en condición de discapacidad -Se solicitó la habilitación del Contador Visitas en la página web.
	4.2 Garantizar la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.		Espacios adecuados para población en situación de discapacidad.	Gerencia subgerencias Propiedad planta y equipo.	Permanente	Instalación de cintas antideslizantes en los baños de las UMI 5 piso, demarcación de cebrada peatonal, elaboración de rampa en consulta externa



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

						sede San Pablo Ángel calle 18.
Monitoreo de acceso a la información pública	5.1 Formular mecanismo de seguimiento del acceso a la información por los usuarios.	Monitoreo constante de acceso a la información de la E.S.E.	Mecanismo de seguimiento del acceso a la información	Gestión tecnológica y comunicaciones	Permanente	En coordinación con la Oficina de Gestión Tecnológica y Comunicaciones se encuentra en desarrollo la formulación del mecanismo de seguimiento del acceso a la información para usuarios.

CODIGO DE INTEGRIDAD

ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
CODIGO DE INTEGRIDAD	IMPLEMENTACION	Medición de principios y valores en busca de fortalecer en sus funcionarios y contratistas los valores y principios éticos y morales del servicio público, que conlleve al cumplimiento de la misión institucional.	TALENTO HUMANO	PERMANENTE	En el primer cuatrimestre se realizó la gestión administrativa para contratar la evaluación de clima y cultura a cual medirá el conocimiento general de los colaboradores de la E.S.E sobre los principios y valores.	1. COTIZACIONES PROVEEDORES EVALUACIÓN DE CLIMA Y CULTURA INCLUYENDO PREGUNTAS DE PRINCIPIOS Y VALORES – CODIGO DE INTEGRIDAD
	DIVULGACION	capacitación de los funcionarios, contratistas y servidores de la institución en los espacios de inducción y reinducción	TALENTO HUMANO	PERMANENTE	CAPACITACION REALIZADA A TRAVES DE LA INDUCCION PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LA ENTIDAD. DURANTE E PRIMER CUATRIMESTRE SE HAN REALIZADO 3 SESIONES PRESENCIALES CON 165	1. PANILLAS ASISTENCIA 2. EXCEL MOODLE ESTUDIANTES INDUCCION POR MES



FORMATO DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2021

					ASISTENTES Y HAN PRESENTADO 163 ESTUDIANTES LA INDUCCION DE MANERA VIRTUAL	
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL						
ELEMENTO	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	AVANCE PRIMER CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES EVIDENCIAS
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	CONSOLIDACION	elaboración del mismo	PLANEACION	31 DE ENERO	Realizado	Plan Anticorrupción y de atención al Usuario Elaborado mes de enero.
	MONITOREO Y REVISION	monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgo de corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	LIDERES DE PROCESO O SUBPROCESO	CUATRIMESTRAL	Realizado	En el mes de mayo se realiza monitoreo y revisión a los riesgos mediante formato definido a todos los procesos que realizaron formulación y que fueron priorizados.
	SEGUIMIENTO	analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción	CONTROL INTERNO	CUATRIMESTRAL		
COMPONENETES					ACTIVIDADES	
					PROGRAMADAS	EJECUTADAS
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.					5	5
RACIONALIZACION DE TRAMITES					6	3
RENDICION DE CUENTAS					7	7
ATENCION AL CIUDADANO					9	8
TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION					12	12
CODIGO DE INTEGRIDAD					2	2
CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					3	2
TOTAL					44	39