Componentes		Porcentaje de cumplimiento %
Componente 1:	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	87
Componente 2:	Racionalización de Trámites	85
Componente 3:	Rendición de Cuentas	58
Componente 4:	Atención al ciudadano	83
Componente 5:	Transparencia y Acceso de la Información	58
Componente 6:	Iniciativas Adicionales	100
PROMEDIO CUMPLIMIENTO		78

Entidad:	Politécnico Jiame Isaza Cadavid						
Vigencia:	2017						
Fecha publicación:	Seguimiento a Diciembre 31						
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	Avance %
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Formalización de la Política de Administración del Riesgo mediante acto administrativo	Acto administrativo aprobado	Oficina Asesora de Planeación.	Febrero 28	Se aprobó la política de administración del riesgo bajo la Resolución 000718 de 2017	100
	1.2	Publicación y socialización de la Política de Administración del Riesgo	Política publicada y socializada.	Oficina Asesora de Planeación.	Febrero 28	Se publicó en la pagina institucional en el link http://www.politecnicojic.edu.co/index.php/component/jdownloads/send/352-2017/2300-resolucion-rectoral-0718-del-01-de-septiembre-de-2017	100
	1.3	Actualización de los procedimientos y actos administrativos que soportan la gestión del riesgo	Documentos publicados y socializados.	Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General	Abril 28	Se actualizó el procedimiento para la administración del riesgo y se publicó en el software para sistema de calidad Kawak	100
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualización y publicación de los mapas de riesgos de cada proceso e Institucional.	Mapas de riesgo publicados y actualizados a la fecha.	Oficina Asesora de Planeación.	Enero 31	Se trabajó en este periodo la actualización del mapa de riesgos de los procesos de los diferentes procesos.	100
	2.2	Implementación de la herramientas para el reporte de seguimiento a materialización y tratamiento de los riesgos.	Herramienta diligenciada	Oficina Asesora de Planeación. Líderes de proceso.	Diciembre 29	En el software kawak se incluyó el submodulo de "Gestión de Eventos" para realizar el reporte y seguimiento a los eventos de materialización de los riesgos.	100
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socialización con los integrantes de los equipos de trabajo de cada proceso de sus respectivos mapas de riesgos y de su forma de consulta.	Actividades de socialización realizadas	Oficina Asesora de Planeación.	Abril 28	Se trabajó en este periodo la actualización del mapa de riesgos de los procesos en forma participativa, con los integrantes de los equipos de trabajo de los diferentes procesos.	100
Subcomponente/proceso 4 Monitorio y revisión	4.1	Monitoreo cuatrimestral del mapa de riesgos por parte de los lideres y su equipo de trabajo.	Documento con resultados del monitoreo	Líderes de Proceso	Abril 28 Agosto 31 Diciembre 29	En este año se realizó una revisión profunda y actualización de los mapas de riesgo de todos los procesos y por lo tanto no se realizaron los cuatro seguimientos, si no mas bien dicha actualización.	80
	4.2	Realizar y publicar los cambios derivados del monitoreo a los mapas de riesgos de cada proceso	Mapas de riesgo publicados y actualizados a la fecha.	Oficina Asesora de Planeación. Líderes de proceso.	Diciembre 29	Los cambios realizados quedaron en las actas y en los nuevos mapas publicados en el software para el sistema de calidad y en la pagina web institucional.	100
	4.3	Ejecución de las actividades establecidas en los mapas de riesgos para el fortalecimiento de los controles y la disminución de la probabilidad de ocurrencia.	Acciones ejecutadas	Líderes de Proceso	Diciembre 29	Se ha avanzado en las acciones definidas en cada mapa de riesgos de los diferentes procesos, los cuales se ingresan en el modulo de Mejoramiento Continuo de Kawak.	70
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento por parte de los lideres de proceso y de su equipo de trabajo a la implementación de las actividades para el fortalecimiento de los controles y la disminución de la probabilidad de ocurrencia.	Avance de acciones ejecutadas	Líderes de Proceso	Trimestral	Se ha avanzado en las acciones definidas en cada mapa de riesgos de los diferentes procesos, los cuales se ingresan en el modulo de Mejoramiento Continuo de Kawak.	70
	5.2	Realización de auditorías de seguimiento a la administración de los riesgos.	Informe de auditorías	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 29	Se trabajó en forma parcial desde las auditorías internas del sistema de gestión de calidad	40
						Promedio	87

Entidad:	Politécnico Jiame Isaza Cadavid						
Vigencia:	2017						
Fecha publicación:	Seguimiento a Diciembre 31						
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 2: Racionalización de Trámites							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	Avance %	
Priorización y Racionalización de Trámites	1.1	Incluir los trámites definidos a intervenir en la matriz de racionalización de trámites	Matriz de racionalización actualizada	Oficina Asesora de Planeación.	Abril 28	Ya se incluyeron en la matriz	100
	1.2	Inscripción de los trámites racionalizados y definidos a racionalizar en el módulo de "Racionalización" de SUIIT	Matriz de racionalización actualizada	Oficina Asesora de Planeación.	Abril 28	Se actualizan en el SUIIT los tramites que requieren actualización. La racionalización se registró en la matriz de Excel por recomendación del asesor del DAFP	90
	1.3	Intervención de los trámites definidos	Trámites racionalizados	Oficina Asesora de Planeación. Líder de proceso	Diciembre 29	Se realizó ajuste en el aplicativo de polidámico para que se dé notificación automática sobre el estado de la solicitud de devoluciones en facturación. En el trámite de solicitud de inscripción a cursos de idiomas se eliminó el paso de validación del pago que se hacía presencial y se pasó a hacer una validación interna disminuyendo el tiempo y las vistas de los usuarios.	70
	1.4	Continuar con las gestiones de racionalización de los tramites pendientes de la vigencia anterior	Trámites racionalizados	Oficina Asesora de Planeación. Líder de proceso	Diciembre 29	Se realizaron las gestiones con el banco para el establecimiento del aplicativo de pagos en línea	80
Promedio							85

Entidad:		Politécnico Jiame Isaza Cadavid					
Vigencia:		2017					
Fecha publicación:		Seguimiento a Diciembre 31					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 3: Rendición de Cuentas							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	Avance %	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actualización de la Información general a disposición de los ciudadanos en la página web (datos, estadísticas, informes de gestión, indicadores, información sobre estados financieros, acuerdos).	Página actualizada con la información mínima requerida según la guía	Líderes de Proceso Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Se encuentran actualizados acorde al flujo de información de cada dependencia. Se actualizaron la versión del administrador de contenidos, lo que nos mejora la seguridad de la información, también se actualiza el componente de documentos normativos (JDownload versión 3.2), lo que mejora la eficiencia en la consulta de documentos	100
	1.2	Publicación y difusión del boletín institucional que incluya temas de interés para la comunidad académica y avances en la gestión.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual	Se han publicado 12 boletines a la fecha adicionales a los del periodo anterior	100
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaboración, aprobación y socialización del Plan de Rendición de Cuentas.	Plan elaborado, aprobado y socializado	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Marzo 31	Se realizó el Plan de rendición de cuentas y se dio desarrollo en alto porcentaje a las actividades descritas en éste	100
	2.2	Encuentro regional: Diálogo del Rector con Estudiantes de la Sede Oriente	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Marzo 31	Aún no se trabaja	0
	2.3	Encuentro regional: Diálogo del Rector con Estudiantes de la Sede Urabá	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 21	Aún no se trabaja	0
	2.4	Encuentro regional: Diálogo del Rector con Estudiantes de la Sede Central	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Mayo 31	Aún no se trabaja	0
	2.5	Diálogo del Rector con Profesores de la Facultad de Administración	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Mayo 20	Aún no se trabaja	0
	2.6	Diálogo del Rector con Profesores de la Facultad de Ciencias Agrarias	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Mayo 20	Aún no se trabaja	0
	2.7	Diálogo del Rector con Profesores de la Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 19	Aún no se trabaja	0
	2.8	Diálogo del Rector con Profesores de la Facultad de Comunicación Audiovisual	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 19	Aún no se trabaja	0
	2.9	Diálogo del Rector con Profesores de la Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Agosto 31	Aún no se trabaja	0
	2.10	Diálogo del Rector con Profesores de la Facultad de Ingenierías	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Agosto 31	Aún no se trabaja	0
	2.11	Diálogo del Rector con Empleados de la Institución	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Septiembre 30	Aún no se trabaja	0
	2.12	Diálogo del Rector con Graduados de la Institución	Informe de resultados del dialogo	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Septiembre 30	Aún no se trabaja	0
	2.13	Diálogo del Decano con los estudiantes de la Facultad de Administración	Informe de resultados del dialogo	Decano de la Facultad	Marzo 31	Se realizó reunión de dialogo con los estudiantes de la facultad en el mes de noviembre	100
	2.14	Diálogo del Decano con los estudiantes de la Facultad de Ciencias Agrarias	Informe de resultados del dialogo	Decano de la Facultad	Marzo 31	Aún no se trabaja	100
	2.15	Diálogo del Decano con los estudiantes de la Facultad de Ciencias Básicas, Sociales y Humanas	Informe de resultados del dialogo	Decano de la Facultad	Marzo 31	Se realizó reunión de dialogo con los estudiantes de la facultad en el mes de noviembre	100
	2.16	Diálogo del Decano con los estudiantes de la Facultad de Comunicación Audiovisual	Informe de resultados del dialogo	Decano de la Facultad	Marzo 31	Se realizó reunión de dialogo con los estudiantes de la facultad en el mes de noviembre	100
	2.17	Diálogo del Decano con los estudiantes de la Facultad de Educación Física, Recreación y Deporte	Informe de resultados del dialogo	Decano de la Facultad	Marzo 31	Aún no se trabaja	100
	2.18	Diálogo del Decano con los estudiantes de la Facultad de Ingenierías	Informe de resultados del dialogo	Decano de la Facultad	Marzo 31	Se realizó reunión de dialogo con los estudiantes de la facultad en el mes de noviembre	100
	2.19	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Informe de resultados de la audiencia	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Noviembre 30	Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas en noviembre	100
	2.20	Informe de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia	Informe de resultados de la audiencia	* Rector * Oficina Asesora de Comunicaciones	Diciembre 15	Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas en noviembre y Se realiza informe	100
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Espacios de sensibilización, en tema de orientación del comportamiento de los funcionarios adecuado a la normalidad existente: • Rendición de cuentas • Autocontrol • Política Anticorrupción • MECI • Gobierno en línea	Programa de sensibilización ejecutado	Desarrollo laboral Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 30	Se trabaja la sensibilización de estos temas en el programa de Reinducción realizado en el mes de septiembre	100
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaboración y publicación de Informe de Gestión de la vigencia de 2016.	Informe Elaborado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	Enero 31	Se elabora y publica el informe de gestión de la vigencia 2016	100
	4.2	Exposición a la comunidad académica de los resultados de la gestión de la vigencia anterior.	Informe Presentado y Evidencias de participación	Rector Líderes de ejes estratégicos Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se presenta en evento realizado el día 25 de abril el informe de gestión de la vigencia 2016	100
	4.3	Elaboración y publicación de Avance de Plan de Acción a junio de 2017.	Informe Elaborado y publicado	Oficina Asesora de Planeación	Julio 14	Se realiza informe de avance	100

Promedio

58

Entidad:	Politécnico Jiame Isaza Cadavid						
Vigencia:	2017						
Fecha publicación:	Seguimiento a Diciembre 31						
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 4: Atención al ciudadano							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	Avance %	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Elaboración y presentación de propuesta para implementación de una oficina de atención al usuario.	Documento con propuesta	Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se habilitó la "Oficina de Atención al Usuario" Con intención en horario de oficina y atendida por una funcionaria de la oficina de comunicaciones	100
	1.2	Elaboración y presentación del proyecto de inversión para dar viabilidad a la implementación de una oficina de atención al usuario.	Formato de proyecto diligenciado y presentado al Banco de Proyectos.	Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se habilitó la "Oficina de Atención al Usuario" Con intención en horario de oficina y atendida por una funcionaria de la oficina de comunicaciones	100
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecimiento la sensibilización frente al uso del sistema de PQRS	Pieza gráfica en la web o impresa informando sobre los utilidad del sistema de Te Oigo. Encuesta orientadora de sensibilización. Difusión por correos institucionales.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se realizaron cuatro campañas invitando al publico a utilizar el sistema Te Oigo Explicando el uso y significado de respuesta Instructivo de como generar incidencias	100
	2.2	Continuación de la implementación de adecuaciones de las oficinas de archivo institucional en especial el área de recepción de documentos y atención usuarios.	Oficinas trasladadas y funcionando según lo planeado	Secretaría General (Archivo) Servicios generales Oficina Asesora de Planeación	Abril 28	Se terminaron las actividades de adecuación planificadas en el proyecto, aunque para un proyecto se contemplará la mejora de las condiciones ambientales.	100
	2.3	Creación de foros de discusión en temas de interés para la comunidad politécnica (mínimo tres en el año)	Tres foros ejecutados en el año	Oficina Asesora de Comunicaciones Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 30	S realizaron tres foros	100
	2.4	Estudio con la viabilidad técnica, operativa y financiera de la implementación del chat en línea que posibilite la entrega efectiva de información al ciudadano.	Documento con propuesta	Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Aún no se ha trabajado	0
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Diagnosticar el estado actual del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con respecto al servicio que ofrece y cómo lo hace, la atención brindada.	Informe de diagnostico	Dirección de Gestión Humana Oficina Asesora de Planeación	Junio 30	Se realizó de encuesta a los usuarios y se elaboró informe	100
	3.2	Capacitación para cualificación y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los usuarios.	Evento realizado	Dirección de Gestión Humana Líderes de Procesos Oficina Asesora de Planeación	Junio 30	Se elaboró plan De formación en compañía con Desarrollo Laboral, en el cual se desarrollaron las actividades, con el personal de atención directa a los usuarios; como: Curso de orientación al usuario y al ciudadano (Auxiliares administrativas) Gestión documental electrónica	100
	3.3	Promoción espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la institución	Evento de sensibilización realizado	Dirección de Gestión Humana	Diciembre 30	Se ha trabajado en la cultura de valores como: Responsabilidad e Imparcialidad	100
	3.4	Continuar con el "Programa de Reconocimiento Público" para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Programa desarrollado	Dirección de Gestión Humana	Diciembre 30	En el marco de la celebración del día del funcionario público el 27 junio se realizó reconocimiento público a los funcionarios destacados en el factor Calidad y oportunidad a través del mejoramiento en la prestación del servicio.	100
	3.5	Sensibilizar con miras a implementar protocolos institucionales de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Evento de sensibilización realizado	Dirección de Gestión Humana	Junio 30	Se trabajó en orientación a la atención de usuario, en el mes de mazo, en el programa de reintroducción se refuerza. Está programado para trabajar con el nivel técnico y asistencial los protocolos de atención para el próximo mes	60
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisión, mejora, y actualización del procedimiento de atención PQRS de acuerdo con los resultados evaluados en los informes periódicos	Procedimiento actualizado y publicado	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se realiza actualización del procedimiento	100
	4.2	Elaborar e implementar la política de protección de datos personales.	Política formalizada y divulgada	Oficina Asesora de Planeación Secretaría general	Abril 28	Se realizó propuesta de política y se está en estudio por Oficina Asesora Jurídica	0
	4.3	Socializar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta socializada	Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se realizó la publicación de la carta de trato digno	100
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los usuarios o grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación institucionales empleados	Informe de caracterización	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Se elaboró el documento con la caracterización de los grupos de interés de la institución se tiene borrador.	60
	5.2	Realizar medición de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad a los servicios ofrecidos por la institución y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Informe de medición	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Se realiza encuesta de percepción sobre la atención de los usuarios en la áreas de mayor demanda	100
Promedio						83	

Entidad:		Politécnico Jiame Isaza Cadavid					
Vigencia:		2017					
Fecha publicación:		Seguimiento a Diciembre 31					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	Avance %
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Publicación de: Organigrama Escala salarial Perfiles de funcionarios Directorio Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Gestión Humana	Junio 30	Mejora del Organigrama que puede ser ampliado. Escala Salarial actualizada a 2016, según funcionario de la Dirección de Gestión Humana aún no se tiene la tabla de 2017. El Directorio se encuentra actualizado con una mejora en su estructura gráfica	100
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Ventanilla única de formatos con mayor demanda para el público. Diseño de piezas gráficas para la difusión de tramites y servicios.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Aún no se ha trabajado	0
	1.3	Divulgación de datos abiertos	Un documento publicado en datos.gov.co	Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril 28	Se publica el documento del fichaje sicosocial de los estudiantes de la Institución. En publica el directorio Institucional	100
	1.4	Mejorar la presentación de la publicación de información sobre contratación pública	Cambios en la estructura de presentación de la información	Oficina Asesora de Comunicaciones Coordinación de Adquisiciones	Junio 30	Se realiza y publica en la pagina el instructivo de consulta vía web de los procesos contractuales. En proceso de implementación de la versión Bootstrap 4,0 para mejorar la presentación y adaptabilidad de la página web	100
	1.5	Elaboración de proyecto para la mejora del componente administrador de los documentos de la página web.	Aplicativo mejorado	Oficina Asesora de Comunicaciones	Diciembre 27	Se define no realizar el proyecto sus no mas bien se actualiza el componente de documentos normativos (JDownloa versión 3.2), lo que mejora la eficiencia en la consulta de documentos	100
	1.6	Mejora en la consulta de información de la normativa institucional.	Aplicativo mejorado	Oficina Asesora de Comunicaciones Secretaría General	Diciembre 27	Se actualiza el componente de documentos normativos (JDownloa versión 3.2), lo que mejora la eficiencia en la consulta de documentos	100
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Definir el mecanismo y procedimiento para el registro y atención a las solicitudes de información de acuerdo con las directrices del Decreto 1081 de 2015	Documento formalizado y socializado con los responsables.	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Procedimiento de PQRS	100
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración del Registro o inventario de activos de Información.	Documento formalizado y socializado con los responsables.	Secretaría General (Archivo)	Junio 30	Aún no se ha trabajado	0
	3.2	Definir el Esquema de publicación de información para el Politécnico	Documento formalizado y socializado con los responsables.	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Aún no se ha trabajado	0
	3.3	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	Documento formalizado y socializado con los responsables.	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Se encuentra en construcción	0
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Elaborar propuesta de mejoramiento de la accesibilidad, partiendo de la caracterización de los usuarios de la Institución.	Documento con propuesta.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones	Diciembre 30	se mejoro la codificación y utilización	0
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Monitorear y registra las solicitudes de información recibidas por los diferentes puntos de atención de la institución	Informe periodico del monitoreo realizado	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones	Diciembre 30	Se relaciona y se realiza informe periódico de estas solicitudes	100
						Promedio	58

Entidad:	Politécnico Jiame Isaza Cadavid						
Vigencia:	2017						
Fecha publicación:	Seguimiento a Diciembre 31						
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 6: Iniciativas Adicionales							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	Avance %
Iniciativas Adicionales	1.1	Actualización y formalización mediante acto administrativo del Código de Ética Institucional	Acto administrativo publicado	Oficina Asesora de Planeación.	Junio 30	Se revisa y socializa en inducciones y reinducciones	100
	1.2	Socializar con los grupos de interés del Código Institucional de Buen Gobierno actualizado durante la vigencia anterior	Actividades de socialización desarrolladas	Oficina Asesora de Planeación. Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio 30	Se realiza socialización en las reinducciones	100
	1.3	Fortalecer las competencias de los funcionarios en los valores institucionales	Actividades de Fortalecimiento desarrolladas	Gestión Humana	Diciembre 29	Se ha trabajado con los equipos de todas las unidades el valor del compromiso, responsabilidad, adicional se socializó el código actual de ética de la institución	100
						Promedio	100