

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2018

Versión 2
Agosto de 2018



Servicio
de Empleo

**ISABEL CRISTINA DE
ÁVILA DIRECTORA
GENERAL**

CARLOS JAVIER RODRIGUEZ ORDOÑEZ
Secretario General

CARMEN CECILIA SIMIJACA
Subdirector de Administración y Seguimiento

ANDRÉS JULIAN HERNÁNDEZ
Subdirector de Desarrollo y Tecnología

ANA LIBIA SUAREZ
Subdirectora de Promoción

MARISOL VILLAMIL MORALES
Asesor de Planeación

JUAN MANUEL BELLO JARAMILLO
Asesor de Control Interno

ANDREA USTMAN BOLAÑOS
Asesora de Comunicaciones

JULIO ARMANDO CAMARGO
Asesor Jurídico

JOHN EDWIN VARGAS
Asesor Estratégico

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos.....	6
Gestión del Riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.....	7
Mapa de Riesgos de Corrupción.....	8
Racionalización de trámites	14
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	17
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.....	21
Monitoreo y Seguimiento	22

Introducción

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el artículo 73 establece que todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción, y como lo indica el Decreto 124 de 2016, por el cual se actualiza la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo a las metodologías dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia y el Departamento Nacional de Planeación. Este Plan está compuesto por:

- **Gestión del Riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:** Es la herramienta que le permite a la Unidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, determinando los riesgos, causas, consecuencias y haciendo un debido tratamiento, este componente a su vez tiene los siguientes subcomponentes:
 - Política de Administración de Riesgos
 - Construcción de mapa de riesgos de corrupción
 - Consulta y Divulgación
 - Monitoreo y revisión
 - Seguimiento

- **Racionalización de trámites:** Este componente facilita el acceso a los servicios que brinda la entidad y permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, para esta vigencia la Unidad se ha propuesto unas actividades muy concretas para racionalizar el trámite de autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación del Servicio Público de Empleo

- **Rendición de cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos — entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, en este componente la Unidad se ha propuesto acciones encaminadas al cumplimiento de los subcomponentes:

- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas
 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional
- **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano, la Unidad en este componente se ha propuesto acciones encaminadas al cumplimiento de sus subcomponentes:
- Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico
 - Fortalecimiento de los canales de atención
 - Talento Humano
 - Normativo y procedimental
 - Relacionamiento con el ciudadano
- **Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, por el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados, este componente comprende las acciones que la Unidad se propone en el cumplimiento de los subcomponentes:
- Lineamientos de transparencia activa
 - Lineamientos de transparencia pasiva
 - Elaboración de instrumentos de gestión de la información
 - Criterio diferencial de accesibilidad
 - Monitoreo de acceso a la información pública.

Objetivos

Definir acciones encaminadas a la lucha contra la corrupción, desde la gestión interna de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo, siguiendo la metodología de estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, con el fin de contribuir a ser una entidad más transparente, eficiente y eficaz hacia los ciudadanos.

Establecer actividades en cada una de las estrategias, dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que facilitan su prevención, control y seguimiento.

Determinar el Plan Anticorrupción de la entidad como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión a través del cumplimiento de sus cinco componentes.

Gestión del Riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Realizar una revisión de la política de administración de riesgos y de ser necesaria actualizarla	Política revisada	Dirección General	30/06/2018
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos	2.1.	Elaborar las jornadas necesarias para la construcción del mapa de riesgos de corrupción y la definición de acciones para mitigar los riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción	Dirección General / Dependencias	30/01/2018
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1.	Publicar en la página Web de la Unidad el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para consulta de todos los grupos de interés	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Documento en consulta)	Dirección General /Planeación	30/01/2018
	3.2.	Publicar en la página Web de la Unidad el documento definitivo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Dirección General /Planeación	31/01/2018
	3.3.	Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano a funcionarios y contratistas de la Unidad, a través de los medios de comunicación internos	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	Dirección General /Planeación	30/03/2018
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1.	Realizar el monitoreo a cada una de las acciones propuestas en el mapa de riesgos de corrupción	Monitoreo del Mapa de Riesgos de Corrupción	Líderes de los procesos Asesor de Planeación	Abril, Agosto y Diciembre
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento a las acciones del mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento del mapa de riesgos de corrupción	Asesor Control Interno	Mayo, Septiembre, Enero

Mapa de Riesgos de Corrupción

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO				
				RIESGO INHERENTE				
				PROBABILIDAD	CAL	IMPACTO	CAL	ZONA DE RIESGO
Adquisiciones	a) Falta de probidad del servidor público para incluir especificaciones técnicas y/o modalidades de contratación b) Falta de claridad en los criterios para la escogencia del tercero c) Falta de verificación en los requisitos de la elaboración de los estudios previos d) Fallas en el proceso de planeación e) Estudios previos manipulados f) Favorecer a un tercero g.) deficiencia en la supervisión h) Interés indebido en la celebración del contrato	Recibir servicios o bienes sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato, en beneficio o de un tercero	a) Demoras en los procesos pre contractuales b) Beneficios a un particular c) Detrimiento patrimonial d) Incumplimiento de objetivos institucionales e) Demandas institucionales	Probable	4	Catastrófico	5	EXTREMA
Todos los procesos	a) Reconocimiento de dádivas b) Redireccionamiento de los aspectos técnicos y financieros en la estructuración de los estudios c) Intereses particulares d) Influencia en decisiones para la elaboración de los estudios	Estudios previos elaborados para favorecer a un tercero	a) Beneficios a un particular b) Detrimiento patrimonial c) Incumplimiento de objetivos institucionales	Rara Vez	1	Catastrófico	5	EXTREMA

VALORACIÓN DEL RIESGO								
CONTROLES	RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
	PROBABILIDAD	CAL	IMPACTO	CAL	ZONA DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
a) Procedimientos y formatos claros b) Seguimiento financiero en la legalización de los contratos c) Comité de contratación	Improbable	2	Catastrófico	5	Alta	1. Continuar con la implementación de la plataforma SECOP II 2. Construir un metodología para el mejoramiento de la supervisión contractual	Secretaria General / Coordinación Contractual	30/11/2018
a) Instructivo de elaboración de estudios previos	Rara vez	1	Catastrófico	5	Alta	1. Actualización del manual de contratación y sus procedimientos 2. Verificar la implementación del instructivo de estudios previos 3. Verificar el cumplimiento de plazos de cada modalidad de contratación 4. Priorización de adquisición de bienes y servicios a través de la compra virtual del estado	Secretaria General / Coordinación Contractual	30/11/2018

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO				
				RIESGO INHERENTE				
				PROBABILIDAD	CAL	IMPACTO	CAL	ZONA DE RIESGO
Gestión de Talento Humano	1. Omisión o error intencional en el reporte de novedades del período 2. Fallas recurrentes en el aplicativo para favorecer un tercero 3. Demoras en el reporte de las novedades por parte de los funcionarios para afectar un tercero 4. Desconocimiento o aplicación errada de la normatividad relacionada con factores de liquidación. 5. Favorecer a un tercero	Liquidar o realizar pagos en exceso por nómina, o realizar pagos a funcionarios inexistentes, para beneficio propio o de un tercero.	1. Detrimento patrimonial 2. Pagos realizados no correspondientes a lo real 3. Apertura de procesos disciplinarios	Rara Vez	1	Catastrófico	20	MODERADA
Gestión de Talento Humano	1. Falta de verificación previa al nombramiento. 2. Desconocimiento de los requisitos para el empleo 3. Falsedad en documentación aportada 4. Falsedad en la certificación de verificación de requisitos expedida	Vinculación de personal que no reúne requisitos en beneficio de un tercero.	1. Apertura de procesos disciplinarios. 2. Rotación de personal 3. Vinculación de personal no competente	Rara Vez	1	Catastrófico	20	MODERADA

VALORACIÓN DEL RIESGO								
CONTROLES	RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
	PROBABILIDAD	CAL	IMPACTO	CAL	ZONA DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
a) Mantenimiento preventivo y actualización del software de nómina b) Revisión de nómina a partir de la hoja de cálculo diseñada para ello c) Procedimiento de nómina	Rara Vez	1	Catastrófico	20	MODERADA	1. Revisar y hacer ajustes necesarios de requerirse al procedimiento de nómina, incluyendo mecanismos de verificación en la liquidación de nómina. 2. Revisar el procedimiento de vinculación relacionado con el riesgo identificado.	Secretaria General-Grupo Gestión de Talento Humano	30/11/2018
1. Formato de verificación de requisitos aprobado por el Coordinador de Talento Humano y el Secretario General 2. Procedimiento documentado (Incluir una actividad de verificación con instituciones educativas)	Rara Vez	1	Catastrófico	20	MODERADA	1. Darle cumplimiento al formato y procedimiento establecido 2. Socializar y realizar procesos participativos para el nombramiento de funcionarios como parte de un proceso transparente	Secretaria General-Grupo Gestión de Talento Humano	30/11/2018

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO				
				RIESGO INHERENTE				
				PROBABILIDAD	CAL	IMPACTO	CAL	ZONA DE RIESGO
Gestión de la Red de Prestadores del SPE	1. La persona jurídica necesita obtener la autorización de manera rápida 2. La persona jurídica está incumpliendo algún requisito legal con conocimiento 3. Interés y/o relación personal entre el solicitante y el funcionario encargado del proceso 4. Falsedad en los informes de seguimiento realizados al prestador	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar la autorización y renovación sin el cumplimiento de los requisitos y/o evitar un posible procedimiento sancionatorio sin el cumplimiento de requisitos	1. Prestador autorizado que incumple los requisitos legales 2. Afectación a los usuarios (oferentes y demandantes) 3. Sanciones disciplinarias 4. Pérdida de credibilidad institucional	Posible	3	Catastrófico	20	EXTREMA
Gestión del Sistema de Información del SPE	1. Intereses particulares sobre el interés general por parte de funcionarios o contratistas 2. Vulnerabilidad en las restricciones para el acceso a las bases de datos	Venta y utilización de manera fraudulenta de las bases de datos de propiedad de la unidad	1. Apertura de procesos disciplinarios 2. Credibilidad y pérdida de imagen institucional	Rara Vez	1	Catastrófico	20	MODERADA

VALORACIÓN DEL RIESGO								
CONTROLES	RIESGO RESIDUAL					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
	PROBABILIDAD	CAL	IMPACTO	CAL	ZONA DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1. Código de ética y buen gobierno 2. Procedimiento autorizaciones	Improbable	2	Catastrófico	20	Alta	1. Realizar una revisión detallada del expediente por parte del Coordinador de seguimiento y monitoreo (Filtro de firmas y revisiones)	Subdirección de Administración y Seguimiento	31/12/2018
1. Controles de acceso para la información 2. Acuerdos de confiabilidad y/o cláusulas de confidencialidad con contratistas y proveedores	Rara Vez	1	Catastrófico	20	MODERADA	1. Realizar campañas de sensibilización encaminadas a la protección y responsabilidad en el manejo de la información	Subdirección de Diseño y Tecnología	30/11/2018

Racionalización de trámites

NOMBRE DEL TRAMITE	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE	BENEFICIO AL CIUDADANO O Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
							FECHA DE INICIO	FEHA DE FINALIZACIÓN
Autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación del servicio público de empleo	Tecnológica	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	Actualmente se realiza todo el trámite de manera manual	Implementar el trámite totalmente en línea por medio de la página Web de la Unidad	Beneficio al ciudadano en términos de ahorro de tiempo y en desplazamientos hacia la Unidad	Subdirección de Administración y Seguimiento - Subdirección de Desarrollo y Tecnología	01/02/2018	30/11/2018

Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1.	Publicar en la Página Web de la Unidad las memorias de los eventos que se realizan para la Promoción del Servicio Público de Empleo	Publicaciones en la página Web de la Unidad	Dirección General - Equipo de Comunicaciones	Cada vez que se realiza el evento
	1.2.	Realizar informes periódicos de la gestión de la Unidad del SPE publicados en los medios de comunicación	Informe publicado	Dirección General - Equipo Planeación	Trimestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Llevar a cabo los diferentes eventos que promocionan el Servicio Público de Empleo	Eventos realizados	Dirección General- Comunicaciones	31/12/2018
	2.2.	Promover escenarios de diálogo en donde se promoció el Servicio Público de Empleo	Escenarios de Diálogo	Subdirecciones Misionales	31/12/2018
	2.3.	Llevar a cabo la rendición de cuentas del SPE	Evento documentado	Subdirección de Promoción	15/12/2018
	2.4.	Llevar a cabo el evento de cierre de la Feria Nacional de Empleo y el Empresario que cumpla con los requerimientos de rendición de cuentas	Evento documentado	Subdirección de Promoción	31/12/2018
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Realizar jornadas de sensibilización sobre el tema Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	Jornadas de sensibilización	Dirección General - Planeación	30/09/2018

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Realizar la evaluación de toda la rendición de cuentas	Informe de evaluación de la rendición de cuentas	Asesor Planeación	30/11/2018
	4.2.	Formular las acciones de mejora de la rendición de cuentas	Plan de mejoramiento de la rendición de cuentas	Asesor Planeación	30/11/2018

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Disponer de un operador a fin de centralizar el tráfico de solicitudes interpuestas por los ciudadanos.	Contrato con el operador de call center	Subdirección Administración y Seguimiento	28/02/2018
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Realizar la medición mensual de los indicadores relacionados con el desempeño de los canales de atención, tiempos de espera, atención y cantidad de ciudadanos atendidos	Informe de Atención al Ciudadano	Secretaría General	Trimestral
	2.2.	Realizar la tipificación del formulario de la página Web, para clasificación PQRSD	Formulario actualizado.	Secretaria General/ Subdirección de Administración y Seguimiento	30/11/2018
	2.3.	Realizar la publicación de la información mínima requerida institucional en medio físico y en un lugar visible.	información publicada	Secretaria General/ Subdirección de Administración y Seguimiento	30/11/2018
	2.4.	Socializar y concientizar la NTC 6175 donde específicamente se promuevan los ajustes razonables de la accesibilidad a los puntos de atención	Socializaciones realizadas	Subdirección Administración y Seguimiento	30/11/2018
	2.5.	Disponer de un enlace directo en las regiones para la atención personalizada al prestador o potencial prestador	Informes de visita	Subdirección de Administración y Seguimiento	Junio y Noviembre de 2018
	2.6.	Mantener implementado en la página web de la Unidad la NTC 5854 y Convertic	Página Web con la NTC 5854	Subdirección Desarrollo y Tecnología	30/11/2018

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Buscar una capacitación para fortalecer el tema de servicio al ciudadano al interior de la Unidad (DAFP,SENA)	Capacitación realizada	Secretaría General	30/11/2018
	3.2.	Capacitar en temas misionales del SPE al equipo humano del Contact Center	Listas de asistencia, contenido de capacitaciones	Subdirección Administración y Seguimiento	30/03/2018
	3.3.	Capacitar al Equipo Enlaces regionales para fortalecer la atención a los prestadores del SPE	Listas de asistencia, contenido de capacitaciones	Subdirección Administración y Seguimiento	30/03/2018 y 30/11/2018
	3.4.	Realizar acompañamiento al enlace regional para fortalecer la atención al prestador	Informes de visita	Subdirección Administración y Seguimiento	Junio y Noviembre de 2018
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1.	Informar mensualmente las solicitudes allegadas a la Unidad	Informe de Atención al Ciudadano	Secretaría General	Trimestral
	4.2.	Revisar, actualizar y socializar el documento de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés de la Unidad	Documento actualizado y socializado	Subdirección Administración y Seguimiento	30/09/2018

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Realizar capacitaciones sobre derechos de petición al interior de la unidad	Capacitaciones realizadas	Equipo Jurídico	30/11/2018
	5.2.	Realizar una campaña de difusión con tips sobre las normas regulatorias de Derecho de Petición por medio de los canales internos de comunicación	Campaña realizada	Equipo Jurídico / Comunicaciones	30/11/2018
	5.3.	Crear funcionalidad para que el usuario verifique la trazabilidad de la solicitud a través del formulario de PQRSD en la WEB de la unidad.	Funcionalidad implementada	Secretaria General/ Subdirección de Administración y Seguimiento	30/11/2018
	5.4.	Reportar hallazgos relacionados con los ciudadanos en las visitas realizadas a los prestadores por los enlaces territoriales	Informe de hallazgos	Subdirección Administración y Seguimiento	30/06/2018
	5.5.	Realizar seguimiento a los informes de hallazgos	Informe de seguimiento a los hallazgos	Subdirección Administración y Seguimiento	30/11/2018
	5.6.	Revisar y socializar la guía para la medición de satisfacción del usuario en los puntos de atención	Guía revisada / Informe de socialización	Subdirección Administración y Seguimiento	30/08/2018
	5.7.	Elaborar proyecto de resolución, para propender la adopción de la Guía para la medición de satisfacción del usuario en los puntos de atención.	Proyecto de resolución	Subdirección Administración y Seguimiento	30/11/2018

5.8.	Diseñar una encuesta de satisfacción al prestador	Encuesta de satisfacción al prestador	Subdirección Administración y Seguimiento	30/06/2018
5.9.	Aplicar la encuesta de satisfacción al prestador	Informe de implementación de la encuesta de satisfacción	Subdirección Administración y Seguimiento	30/11/2018
5.10	Realizar el apoyo técnico al call center para el soporte en lo relacionado al sistema de información al ciudadano	Correo electrónico	Subdirección Desarrollo y Tecnología	Mensual

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar la información mínima obligatoria de la Unidad en la sección de transparencia y acceso a la información pública	Información publicada en la página Web	(Información publicada en el botón de transparencia/Información a publicar según la ley)*100	Coordina Asesor de Planeación	Mensual
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Realizar la atención a las solicitudes fundamentado en principio de gratuidad, estándares de contenidos y oportunidad	Gestión de las solicitudes	(Solicitudes gestionadas/Solicitudes recibidas)*100	Secretaria General	Trimestral
Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.2	Elaborar el índice de información clasificada y reservada y mantenerlo actualizado	Índice de Información clasificada y reservada	Índice actualizado	Coordina Asesor de Planeación	30/10/2018
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Mantener implementado en la página web de la Unidad la NTC 5854 y Convertic	Página Web con la NTC 5854	Página Web actualizada	Subdirección Desarrollo y Tecnología	30/11/2018
Subcomponente 5 Monitoreo de acceso a la información pública	5.1	Realizar la tipificación del formulario en página WEB , para clasificación de solicitudes de información	Formulario actualizado.	Formulario actualizado.	Secretaria General/ Subdirección de Administración y Seguimiento	30/11/2018

Monitoreo y Seguimiento

El monitoreo a cada una de las acciones lo debe realizar el Responsable definido y el Asesor de Planeación, le corresponderá al Asesor de Control Interno la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, así como realizar el seguimiento, el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El seguimiento se realizará tres (3) veces al año así:

- **Primer seguimiento:** Con corte a 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte a 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte a 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.