



		FORMATO			FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2022	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			VERSIÓN: 02	
					CODIGO: GD-DE-F-002B	
					PÁGINA 1 DE 1	
COMPONENTE		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			AÑO	2023
Subcomponente	No.	Actividades	Meta/producto	Responsable	Fecha	
					Inicio	Final
1. Lineamientos Transparencia Activa (Disponibilidad medios físicos y electrónicos)	1.1	Dar a conocer a los grupos de interés la información dispuesta en la página web a través Infografías.	Una Infografía por Cuatrimestre divulgada en canales de comunicación	Mercadeo	01/01/2023	31/12/2023
	1.2	Realizar monitoreo y seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de la actualización e información cargada por los servidores al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-	Tres Informes (Uno cuatrimestral al cumplimiento de la actualización de la información cargada por los servidores públicos al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-	Talento Humano	01/01/2023	31/12/2023
	1.3	Realizar monitoreo y seguimiento semestral al cumplimiento de la actualización e información cargada por los contratista (persona natural) al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-	Dos Informes (un informe semestral al cumplimiento de la actualización de la información cargada por los contratistas (persona natural) al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-	Contratación	01/01/2023	31/12/2023
	1.4	Realizar seguimiento y Gestionar la actualización de la información institucional mediante matriz de responsabilidades Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de acuerdo a la Resolución 1519 de 2020 (Anexo 2. Servicio al ciudadano y menú participa, Anexo 4. Datos abierto, datos abiertos es de sistemas de información esta en la actividad 4.1)	Portal web con requerimientos ITA actualizado.	Profesional Especializado Adscrito a la Gerencia.	01/01/2023	31/12/2023
	1.5	Realizar seguimiento a la matriz de responsabilidades Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	Generar dos (2) Informes de seguimiento semestral junio (Corte a 30 de junio), Diciembre (Corte a 31 de diciembre)	Oficina Asesora Control Interno	Junio 30 de 2023	Diciembre 31 de 2023
	1.6	Gestionar la programación y ejecución de dos (2) capacitaciones en la vigencia sobre la Ley de Transparencia, Ley 1712 de 2014 para los responsables de área.	Listados de asistencia de las dos capacitaciones realizadas sobre la Ley de Transparencia, Ley 1712 de 2014 dirigida a los para los responsables de área.	Profesional Especializado Adscrito a la Gerencia.	01/03/2023	30/09/2023
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva (obligación de responder las solicitudes)	2.1	Gestionar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley	Proporción de requerimientos de información respondidos de forma oportuna	Atención al Usuario Talento Humano Jurídica	01/01/2023	31/12/2023



FORMATO

**FECHA DE EMISIÓN:
NOVIEMBRE 2022**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 02

CODIGO:

GD-DE-F-002B

PÁGINA 1 DE 1

COMPONENTE		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			AÑO	2023
Subcomponente	No.	Actividades	Meta/producto	Responsable	Fecha	
					Inicio	Final
3. Seguimiento acceso a la información pública	3,1	Hacer seguimiento semestral de la encuesta de percepción de la ciudadanía, frente al acceso y consulta de la información (incluir pregunta respecto a que otra información desea conocer en la pagina web), divulgarla con los grupos de interés para su diligenciamiento y generar informe semestral y divulgarlo a través de los canales institucionales.	1 informe de análisis de resultados divulgado.	Sistemas de Información	01/02/2023	30/08/2023
4. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	4,1	Actualizar los instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.(Datos abiertos) (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y valide su existencia, elaboración, publicación y actualización si lo requiere.	Evidencia de la validación de la existencia, elaboración, publicación y actualización si lo requiere de los instrumentos de gestión de la información (Actualizar los instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.(Datos abiertos) (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información)	Sistemas de información y todas las unidades funcionales.	01/02/2023	31/12/2023
	4,2	Validar los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental), si se encuentran actualizados.	Evidencia de la validación de la existencia, elaboración, publicación y actualización si lo requiere de los instrumentos de gestión documental.	Gestión Documental	01/02/2023	31/12/2023



FORMATO

FECHA DE EMISIÓN:
NOVIEMBRE 2022

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN: 02

CODIGO:
GD-DE-F-002B

PÁGINA 1 DE 1

COMPONENTE		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			AÑO	2023
Subcomponente	No.	Actividades	Meta/producto	Responsable	Fecha	
					Inicio	Final
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	<p>Elaborar un consolidado PQRSD de manera mensual que contenga como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tema o asunto que origina la petición o la consulta. 2. Fecha de recepción o radicación. 3. Término para resolverla 4. Dependencia responsable del asunto 5 Fecha de respuesta 6. Número de oficio de respuesta <p>Adicional se consolida en el mismo documento cuadro resumen con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.No. De solicitudes recibidas por la entidad 2.No. De solicitudes contestadas por la entidad dentro de los términos legales 3.No. De solicitudes contestadas por la entidad sin entregar la información solicitada 4. No. de solicitudes que ha contestado la entidad sin entregar la información solicitada por inexistencia de la misma <p>Gestionar su publicación en la pagina web Institucional, Sección Atención al Ciudadano, Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Reporte mensual (8 primeros días calendario) a SIAU con los criterios definidos y en el formato establecido.</p> <p>Consolidado Mensual de SIAU y las unidades que reportan (Talento Humano, Jurídica, Gestión Documental) de PQRSD los criterios definidos y evidencia de gestión de la publicación en la pagina web.</p>	<p>Talento Humano Jurídica</p> <p>Atención al Usuario</p>	01/01/2023	31/12/2023
		6. Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	6.1	<p>Revisar y actualizar en conjunto la política de protección de datos personales (HABEAS DATA), gestionar su implementación.</p>	<p>Evidencia de la divulgación e implementación de la Política de protección de datos personales</p>	<p>Sistemas de Información Jurídica planeación</p>