

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL PROCESO	% DE AVANCE	VERIFICACIÓN CONTROL INTERNO	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
<b>Subcomponente 1:</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 ACTUALIZAR LA GUIA PARA ADMINISTRACION DEL RIESGO	GUIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO ACTUALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	1/02/2020	31/12/2020					
<b>Subcomponente 2:</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 ACTUALIZAR LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION ACTUALIZADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	1/02/2020	31/12/2020					
<b>Subcomponente 3:</b> Consulta y divulgación	3.1 PUBLICACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION PUBLICADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	29/01/2020	31/12/2020					
<b>Subcomponente 4:</b> Monitoreo o revisión	4.1 MONITOREO Y REVISION DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	MONITOREO REALIZADO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	1/02/2020	31/12/2020					
<b>Subcomponente5:</b> Seguimiento	5.1 SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	SEGUIMIENTO REALIZADO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION	GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	1/02/2020	31/12/2020					

Fecha Ultima Actualización	31/01/2020
----------------------------	------------

Consolidó: -Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  
 Revisó: María Yaneth Farfán Casallas- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  
 Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño / Acta 001 de enero 31 de 2020



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PLAN ANTI-CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Componente 3: Rendición de Cuentas		ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
VERSIÓN: 1.0		CODIGO: ESEDESOPSF021																
ELEMENTOS	ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META/PRODUCTO	CUATRIMESTRE			FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL PROCESO	% de avance	VERIFICACIÓN CONTROL INTERNO	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
		Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		1	2	3	Inicio	Fin						
INFORMACIÓN	Ejecutar el plan de acción establecido para la caracterización de grupos de valor	X					1) Acto Administrativo mediante el cual se establece la metodología requerida para la caracterización de usuarios y grupos de valor. 2) Desarrollar y definir las variables y etapas previas a la aplicación de la encuesta de recolección de información. 3) Estudios previos para la contratación de la caracterización de usuarios, que incluya las variables requeridas para la caracterización de los grupos de valor	x	x	x	1-feb	31-dic	Dirección Estratégica - Secretaría General - Oficina de planeación y Sistemas/ Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, cumplimiento de metas, impactos de la gestión, avance de cumplimiento de ODS, temas de interés de los grupos de valor priorizados, etc.) de a los espacios de diálogo establecidos en el cronograma definido.		X				Informes de gestión publicado	x	x	x	1-feb	31-dic	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Publicación y divulgación de la información de los eventos de rendición de cuentas a través de los distintos canales establecidos en la entidad.				X		Información publicada y divulgada a los grupos de valor y ciudadanía en general	x	x	x	1-feb	31-dic	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Apoyo para la Implementación del MIPG- y mejoramiento de sistema de Control Interno que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	X					Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Apoyo para la Implementación del MIPG- y mejoramiento de sistema de Control Interno para la generación y producción de información que incluye: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro	x			1-feb	30-abr	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Gestión de Talento Humano					
	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2020 con los derechos y los objetivos de desarrollo sostenible que se están garantizando a través de la gestión institucional.			X			Plan Estratégico Institucional alineado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y garantía de Derechos.	x			1-feb	30-abr	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas					
	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los comités regionales, comités locales, Audiencia Pública, chat, foros o cualquier otro mecanismo.			X			Documento temas priorizados comités regionales, comités locales, audiencia pública, chat, foros de Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	x	x		1-feb	30-ago	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
DIALOGO	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.		X				Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociado a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	x			1-feb	30-abr	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Realizar campañas de invitación o convocatoria a participar en los Espacios de diálogo presencial y virtuales, con 15 días hábiles de anterioridad a la realización del evento				X		Contar con participación de los usuarios y/o grupos de valor Campañas de invitación o convocatoria	x	x	x	1-feb	31-dic	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Realización de los espacios de diálogo				X		Dar a conocer información sobre la gestión de la entidad, recibir sugerencias e información de interés de los usuarios y grupos de valor Memoria (actas.), listas de asistencia o participación en los espacios de diálogo para rendición de cuentas	x			1-feb	31-dic	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
RESPONSABILIDAD	Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	X					Realizar sondeos de consulta a los organismos de control para identificar temas de interés para incluir en los procesos de rendición de cuentas.	x	x		1-feb	30-sep	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo			X	X		Retroalimentar a ciudadanos y/o grupos de valor sobre el resultado de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y sobre los resultados de la evaluación de cada espacio de diálogo. Informe de resultados de la evaluación y de el cumplimiento de los compromisos adquiridos	x			1-feb	30-abr	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.					X	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	x	x	x	1-feb	31-dic	Dirección Estratégica - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas					
	Actualizar la estrategia de Rendición de Cuentas del FPSNC	X					Estrategia de Rendición de Cuentas del FPSNC actualizada	x	x		1-feb	30-ago	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas					

	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.					X	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	X	X	X	1-feb	31-dic	Control Interno					
--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	-------	--------	-----------------	--	--	--	--	--

Fecha Última Actualización

31/01/2020

Concedido: Martha Liliána García Leiva - Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Revisó: María Yareth Farfán Casallas - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño / Acta 001 de enero 31 de 2020

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**  
**Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Reporte de Actividades	% de Avance	Seguimiento Control Interno	Fecha de Seguimiento	Responsable Seguimiento	
Subcomponente 1: Fortalecimiento de los canales de atención	1.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y/O PLAN DE COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE DNP.	CANALES DE COMUNICACIÓN Y SU ADMINISTRACIÓN (PÁG WEB, REDES SOCIALES, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ENTRE OTROS) OPTIMIZADOS Y EN FUNCIONAMIENTO	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
		MODERNIZACIÓN DE LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	PAGINA WEB ACTUALIZADAS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION DE TICS	2/01/2020	31/12/2020					
		ACTUALIZACIÓN DE LA VENTANILLA VIRTUAL, CON PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O TRÁMITES QUE SE PRESTAN A TRAVÉS PORTAL WEB	VENTANILLA VIRTUAL, CON SERVICIOS Y/O TRÁMITES DE ACCESIBILIDAD, USABILIDAD E INTEROPERABILIDAD.	GESTIÓN TIC'S DE TODOS LOS PROCESOS	2/02/2020	30/11/2020					
		IMPLEMENTAR EL CALL-CENTER EN LA ENTIDAD	CALL-CENTER EN FUNCIONAMIENTO	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
	1.2 CARTILLA DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS A SERVICIO DE SALUD	REVISAR LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES VIRTUAL DE LOS AFILIADOS A SERVICIO DE SALUD CADA VEZ QUE HAYA CAMBIO DE CONTRATISTA.	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS CUANDO SE DE CAMBIO DE CONTRATISTA	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2/02/2020	31/12/2020					
		SOCIALIZAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS Y DEL PACIENTE Y DE DESEMPEÑO	CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS Y DEL PACIENTE Y DE DESEMPEÑO SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
	1.3 CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO	SOCIALIZAR LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO A LA CIUDADANÍA	CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
	2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS A FUNCIONARIOS	REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SOBRE TEMÁTICAS QUE MEJOREN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PIC	CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2/02/2020	31/12/2020					
		FORMAR A LAS PERSONAS QUE PRESTAN ATENCIÓN AL USUARIO Y CERTIFICAR SU COMPETENCIA	CERTIFICAR COMPETENCIAS EN ATENCIÓN AL USUARIO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2/02/2020	31/12/2020					

Subcomponente 2: Talento humano	2.2 INCENTIVOS	IMPLEMENTACIÓN UNA FORMA DE ORGANIZACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE TELETRABAJO	PROYECTO PILOTO DE TELETRABAJO EJECUTADO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	15/01/2020	31/12/2020					
		REALIZAR RECONOCIMIENTO PUBLICO A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD, QUE ALCANZARON NIVEL SOBRESALIENTE EN LA EVALUCION DE DESEMPEÑO LABORAL	ACTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2/02/2020	31/12/2020					
Subcomponente 3: Normativo y procedimental	3.1 PROTECCION DE DATOS PERSONALES	SOCIALIZAR EL ANEXO "AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES" DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	ANEXO " AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES SOCIALIZADO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
	3.3 SOCIALIZACIÓN PQRS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB	SENSIBILIZAR Y CAPICITAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE PQRS-SD EN LA PÁG WEB -FPSFNC.	LISTAS DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	TICS/OPERADOR PÁG WEB	10/02/2020	15/03/2020					
	3.4 INFORMES PQRS	ELABORAR Y CONSOLIDAR TRIMESTRAL EL INFORMES DE PQRS-SD PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	INFORME DE PQRS-SD	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/04/2020	31/12/2020					
	4.1 ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA SOBRE LA ATENCIÓN EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	ENCUESTAS DE PERCEPCION	ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
		REALIZAR INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	2/02/2020	31/12/2020					
	4.2 GUIA PARTICIPACION CIUDADANA	SOCIALIZAR A LOS FUNCIONARIOS Y USURARIOS LA GUIA DE PARTICIPACION CIUDADANA -FPS-FNC V3	LISTAS DE ASISTENCIA A EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES - GIT-PRESTACIONES ECONÓMICAS	2/02/2020	31/12/2020					
	4.3 PLAN PARTICIPACION CIUDADANA	ELABORAR Y EJECUTAR UN PLAN CON LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - 2020	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EJECUTADO	SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES - GIT-PRESTACIONES ECONÓMICAS	2/02/2020	31/12/2020					
	4.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	REALIZAR LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOSGRUPOS DE VALOR -FPS-FNC	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE VALOR	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS	2/04/2020	31/12/2020					

<b>Subcomponente</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>4.4 TRAMITES FPS</b> Decreto Ley 2106 de 2019	IDENTIFICAR, ANALIZAR Y/O ACTUALIZAR LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS (FORMULARIOS Y REQUISITOS) DEL FPS PARA SU RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN O DESMATERIALIZACIÓN	LISTADO DE TRAMITES RACIONALIZADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS - TODOS LOS PROCESOS	2/02/2020	20/02/2020					
	<b>4.5 ACTUALIZACION DEL SUIT</b>	ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DEL SUIT, TENIENDO EN CUENTA LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS SELECCIONADOS	PLATAFORMA SUIT -DAFP ACTUALIZADA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- TIC'S	2/02/2020	22/02/2020					
	<b>4.6 ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD</b>	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DE TRAMITES	PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS - TODOS LOS PROCESOS	2/02/2020	20/05/2020					
	<b>4.7 ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>	CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN TRAMITES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS	2/02/2020	30/05/2020					
	<b>4.8 DESMATERIALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	IDENTIFICAR Y DESMATERIALIZAR LOS TRÁMITES A QUE HAYA LUGAR	TRAMITES DESMATERIALIZADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- -OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS -	2/02/2020	30/05/2020					

Fecha Ultima Actualización	31/01/2020
----------------------------	------------

Consolidó: Martha Liliana Garcí Leiva -Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  
 Revisó: María Yaneth Farfán Casallas- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  
 Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño / Acta 001 de enero 31 de 2020

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**  
**Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**

VERSIÓN: 1.0		CODIGO: ESEDESOPFO25			FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE 2019						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Reporte de Actividades	% de Avance	Seguimiento Control Interno	Fecha de Seguimiento	Responsable Seguimiento
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 PRESUPUESTO-BALANCE GENERAL	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE A ENTES REGULATORIOS(CONTRALORIA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, CONTADURIA GRAL DE LA NACIÓN Y MINISTERIO DE HACIENDA)	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS TERMINOS A LOS ENTES DE CONTROL	NO DE INFORMES PRESENTADOS/ NO DE INFORMES A PRESENTAR Y PUBLICAR	GESTION RECURSOS Y FINANCIEROS (CONTABILIDAD)	1/02/2020	31/12/2020				
	1.2 DIRECTORIO DE INFORMACIÓN	ACTUALIZAR EN EL SIGEP EL DIRECTORIO DE INFORMACION DE SERVIDORES PUBLICOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO/DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/	1/02/2020	31/12/2020				
			DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO/DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA	1/02/2020	31/12/2020				
	1.3 POLITICA, LINEAMIENTOS Y MANUALES	PUBLICAR PLANES INSTITUCIONALES (PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, PLAN ESTRATÉGICO)	PLANES INSTITUCIONALES PUBLICADOS	PLANES PUBLICADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/02/2020	30/04/2020				
			ACTUALIZAR MANUALES SI SE REQUIERE	MANUALES ACTUALIZADOS	MANUALES ACTUALIZADOS/ MANUALES A ACTUALIZAR	TODOS LOS PROCESOS	1/02/2020	31/12/2020			
	1.4 METAS, OBJETIVOS E INDICADORES	ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA MATRIZ DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD, CUANDO SE PRESENTEN NOVEDADES	INDICADORES ESTRATEGICOS ACTUALIZADOS	INDICADORES ACTUALIZADOS/INDICADORES A ACTUALIZAR	MEDICIÓN Y MEJORA	1/02/2020	31/12/2020				
			INDICADORES POR PROCESO ACTUALIZADOS	INDICADORES ACTUALIZADOS/INDICADORES A ACTUALIZAR	MEDICIÓN Y MEJORA	1/02/2020	31/12/2020				
	1.5 INFORMES DE GESTION, EVALUACION Y AUDITORIA	PUBLICAR INFORME AL CONGRESO	INFORME AL CONGRESO PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1/02/2020	30/04/2020				
			PUBLICAR INFORME A LA CAMARA	INFORME A LA CAMARA PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1/02/2020	30/04/2020			
1.6 PLAN DE MEJORAMIENTO	PUBLICAR EN LA PAG WEB DE LA ENTIDAD EL PLAN DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO PUBLICADO	PLAN DE MEJORAMIENTO PUBLICADO/PLAN DE MEJORAMIENTO A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1/02/2020	31/12/2020					
1.7 ESTRATEGIA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	1.7 ESTRATEGIA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	GESTIÓN TIC'S	1/02/2020					
	VALIDAR LA INFORMACION DE HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	TALENTO HUMANO	1/02/2020	31/12/2020					



	1.8 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SIGEP	VALIDAR LA INFORMACION DE HOJAS DE VIDA DE LOS CONTRATISTAS EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	OFICINA ASESORA JURIDICA	1/02/2020	31/12/2020							
		CARGAR INFORMACION SOBRE GESTION CONTRACTUAL EN EL SIGEP	CONTRATOS ACTUALIZADOS EN EL SIGEP	NUMERO DE CONTRATOS ACTUALIZADOS/NUMERO DE CONTRATOS A ACTUALIZAR	OFICINA ASESORA JURIDICA	1/02/2020	31/12/2020							
	1.9 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SECOP	PUBLICAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II	CONTRATOS PUBLICADOS EN EL SECOP II	NUMERO DE CONTRATOS PUBLICADOS /NUMERO DE CONTRATOS A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA	1/02/2020	31/12/2020							
	1.10 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL CRONOGRAMA DEL PINAR	REALIZAR CRONOGRAMA CON LAS ACTIVIDADES DEL PINAR	GESTION DOCUMENTAL	1/02/2020	31/12/2020							
		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALIZADO	ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALIZADO	GESTION DOCUMENTAL	1/02/2020	31/08/2020							
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	SOCIALIZACION DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	LISTA DE ASISTENCIA DE LA SOCIALIZACION DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FUID	GESTION DOCUMENTAL	1/02/2020	31/12/2020							
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 FORMULARIO ELECTRONICO	SOCIALIZAR EL FORMULARIO ELECTRONICO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION	FORMULARIO ELECTRONICO	FORMULARIO ELECTRONICO	SECRETARIA GENERAL / ATENCION CIUDADANO AL	1/02/2020	31/12/2020							
Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 ACTIVOS DE INFORMACION	REVISAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	GESTION TICS	1/02/2020	31/12/2020							
	3.2 INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	REVISAR Y ACTUALIZAR EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	GESTION TICS	1/02/2020	31/12/2020							
	3.3 ESQUEMA DE PUBLICACION	INFORMACION PUBLICADA DE ACUERDO ESQUEMA DE PUBLICACION APROBADA	ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRONICOS ( PÁG WEB E INTRANET)	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	GESTION TICS	1/02/2020	30/04/2020							
			PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO AL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	No DE PUBLICACIONES REALIZADAS/ No DE PUBLICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESQUEMA DE PUBLICACIONES	TODOS LOS PROCESOS AL	1/02/2020	31/12/2020							
		REVISAR Y ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	GESTION TICS	1/02/2020	30/04/2020							
Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO	SOCIALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO	PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO ACTUALIZADO	ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO REALIZADO/ACTUALIZACIÓN A REALIZAR	ATENCION CIUDADANO AL	1/02/2020	31/12/2020							

<b>Subcomponente 5:</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<b>5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	REALIZAR MONITOREO DE LAS CONSULTAS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA-FPS-FNC A TRAVÉS DEL PORTAL WEB	INFORME SEMESTRAL DE CONSULTAS DE INFORMACIÓN	No DE INFORMES REALIZADOS/ No DE INFORMES PROGRAMADOS	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO	5/07/2020	31/12/2020					
--	---	---	---	---	--	-----------	------------	--	--	--	--	--

Fecha Última Actualización	31/01/2020
----------------------------	------------

Consolidado: -Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  
 Revisó: María Yaneth Farfán Casallas- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  
 Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño / Acta 001 de enero 31 de 2020