



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL ACUASAN EICE-ESP
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2016

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada (Mes)												
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión de la Política de Administración del Riesgo de la entidad	Verificar si la Política de Administración del Riesgo vigente en la entidad, cumple con los lineamientos de la Guía de Administración del Riesgo de 2015	Política revisada	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.2	Socializar política de administración del riesgo.	Dar a conocer la Política de Administración del Riesgos a los dueños de los procesos	Política socializada	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Aplicar la metodología de la Entidad para la Administración de Riesgos de Corrupción, realizando los ajustes de acuerdo a la Guía de Administración del Riesgo de 2015	Levantamiento de los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos, teniendo en cuenta la Metodología establecida en la entidad, aplicando los ajustes de acuerdo a la nueva versión de la Guía de Administración del Riesgo	Mapas de Riesgos de corrupción por procesos levantados	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	2.2	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2016	Consolidar en el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional, los riesgos detectados en cada uno de los procesos	Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	Realizar la publicación en la página web de la entidad del Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional publicado	Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Revisar las sugerencias e inquietudes de los diferentes actores, relacionadas con el Mapa de Riesgos de Corrupción	Atender las posibles sugerencias que se presenten para el mejoramiento del Mapa de Riesgos de Corrupción	Totalidad de las inquietudes o sugerencias revisadas	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.2	Monitoreo y revisión de los Mapas de Riesgos de Corrupción por parte de los dueños de los procesos	Periodicamente los dueños de los procesos deben revisar y monitorear los Mapas de Riesgos de Corrupción para su ajuste, haciendo público dicho ajuste	Totalidad de Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos monitoreados de acuerdo al formato	Lideres de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.3	Ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional ajustado de acuerdo a los ajustes realizados a los de los procesos	Consolidar los ajustes en el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Verificar y evaluar la elaboración, publicación, monitoreo y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe de Seguimiento	Jefe de Control Interno	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	5.2	Informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Publicar en el página web de la entidad el informe sobre el seguimiento al Mapa, igualmente entregado al Representante Legal de la entidad	Informe publicado en la página web de la entidad y entregado a la Gerencia	Jefe de Control Interno	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada (Mes)											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Subcomponente 1 Identificación de Trámites y/u Otros Procedimientos Administrativos	1.1	Revisar conjuntamente con los dueños de los procesos todos los trámites y Otros Procedimientos Administrativos de cara al ciudadano (OPA) que se realizan en la entidad	La totalidad de los trámites y/u otros procedimientos administrativos	Trámites y servicios revisados	Jefe de Sistemas Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.2	Implementar el formato de Hojas de vida de los Trámites y OPA de la Entidad	Levantar un formato para llevar la hoja de vida de trámites, donde se identifiquen cada uno de los requisitos, tiempos, documentos, medios, normatividad, etc.,	Formato implementado	Jefe de Sistemas Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.3	Publicar en la página web de la entidad y en el SUIT, la Hoja de Vida de los Trámites y OPA	Publicación en la página web y en SUIT la hoja de vida de los trámites y OPA identificados en la entidad.	Hojas de Vida publicadas	Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2.1	Realizar la priorización de los Trámites y OPA a intervenir en la entidad	Revisión de todos los Trámites y OPA, para determinar que factores externos o internos afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo	Informe de la revisión de cada uno de los trámites	Jefe de Sistemas Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	2.2	Lista de los Trámites y OPA intervenir	Realizar un listado de los Trámites que se van a intervenir	Listado	Jefe de Sistemas Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	3.1	Levantamiento de la Matriz de Planeación para la Racionalización de Trámites	Mediante la matriz sugerida en la cartilla Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se plantea la Planeación de la Racionalización de Trámites	Matriz levantada	Jefe de Sistemas Jefe de Planeación Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	3.2	Aplicar la estrategia de Racionalización de Trámites	Llevar a cabo las acciones específicas planteadas dentro de la matriz	100% de las acciones implementadas	Jefe de Sistemas Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	3.3	Actualización de la Hoja de vida de los trámites y OPA de la Entidad	Hojas de vida actualizadas con las acciones que se plantearon y realizaron	100% de las hojas de vida de los trámites actualizadas	Jefe de Sistemas Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Componente 3: Rendición de Cuentas																	
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada (Mes)											
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Mantener actualizada la página web y las redes sociales de la entidad	Publicar en la página web y redes sociales de la entidad, toda la información relevante para la ciudadanía y partes interesadas de manera oportuna, completa, clara, objetiva, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles	100% de la información relevante publicada	Jefe de Sistemas Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.2	Publicación de comunicados de prensa	Publicar constantemente comunicados de prensa en la página web, redes sociales de la entidad y otros medios de comunicación del municipio, sobre los logros más relevantes y los eventos donde participa la entidad	100% de logros relevantes y eventos publicados	Jefe de Sistemas Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.3	Publicación de campañas pedagógicas	Mediante el uso de los medios de comunicación, realizar campañas pedagógicas sobre el ahorro del agua, cuidado del medio ambiente y de los diferentes servicios que presta la entidad	Campañas pedagógicas realizadas y publicadas	Jefe de Sistemas Jefe de Aseo Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.4	Publicación de informes en las diferentes plataformas de los entes de control	Dar cumplimiento a los diferentes informes que solicitan los entes de control y publicados en las plataformas de cada uno de ellos	100% de los informes publicados en las plataformas	Líderes de Procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Rendición de cuentas mediante Audiencia Pública	Realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía en conjunto con la Alcaldía Municipal, mediante una Audiencia Pública	Audiencia Pública Realizada	Gerencia	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	2.2	Participar en ferias o congresos del sector	Inscripción y participación de la entidad en ferias, congresos y/o actividades que realicen las entidades relacionadas con la prestación de los servicios públicos	No. De participaciones / No. De actividades a que fue invitada la entidad	Gerencia	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

	2.3	Propiciar espacios para el diálogo con la ciudadanía	Trabajar para que mediante el vocal de control, se realicen reuniones con la Junta Directiva de la Asamblea de Usuarios para escuchar sus inquietudes	Reuniones con la Junta Directiva	Gerencia Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación a los funcionarios sobre rendición de cuentas	Realizar capacitaciones al los funcionarios de la entidad, sobre la importancia de rendir cuentas a la ciudadanía	No.Capacitaciones realizadas / No.capacitaciones programadas	Dirección Administrativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	3.2	Realizar consultas sobre la satisfacción de los usuarios ante la rendición de cuentas	Encuestas en la página web, que permitan medir la satisfacción de quienes consulta la página, sobre la información publicada	Encuesta aplicada y tabulada	Jefe de Planeación Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas en la entidad	Realizar el informe de evaluación sobre la rendición de cuentas de la entidad durante la vigencia, el cual debe ser publicado en la página web de la entidad	Informe publicado y entregado a la Gerencia	Jefe de Control Interno	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.2	Plan de mejoramiento de la Rendición de Cuentas	Levantamiento del Plan de Mejoramiento basado en las deficiencias encontradas durante la evaluación para aplicar las mejoras en la vigencia siguiente	Plan de Mejoramiento	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.3	Evaluación por parte de los asistentes sobre la Rendición de Cuentas por medio de Audiencia Pública	Aplicación de encuestas a los asistentes sobre la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, con el fin de incluir correctivos para la próxima vigencia	Encuesta aplicada y tabulada	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Componente 4: Atención al Ciudadano																	
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada (Mes)											
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Crear o institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano	Concentrar en una dependencia el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano	Dependencia Institucionalizada	Gerencia	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta dirección	Periodicamente elaborar informes sobre el estado de la PQRSD asignadas y/o interpuestas de manera presencial, vía correo electrónico a los Jefes de Proceso correspondiente	Informes bimensuales enviados	Encargados de Recibir PQRSD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.3	Incorporar recursos presupuestales para el mejoramiento de los sistemas de información y comunicación	Mejorar la capacidad de la página web de la entidad, para lograr una mayor interacción con el usuario (mejorar el módulo de PQRSD) y entre los funcionarios (intranet)	Módulo PQRS mejorado Intranet	Gerente Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mejorar y equipar los espacios físicos para la atención de los usuarios	Adequar, con las herramientas necesarias la oficina de atención al usuario ubicada en la Alcaldía Municipal.	Punto de Atención de la Alcaldía adecuado	Gerente Jefe de Comercialización y Facturación Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			Adequar un espacio dentro de la empresa de fácil acceso, para la atención al usuario	Punto de Atención en la empresa adecuado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	2.2	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos	Participar en actividades planeadas por la Alcaldía Municipal, para escuchar los requerimiento de los usuarios	No. De participaciones / No. De actividades programadas por la Alcaldía Municipal	Gerencia Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			Implementar una extensión o punto de atención personalizado exclusivo para PQRS-D vía telefónica.	Línea Telefónica implementada	Gerencia Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	2.3	Establecer mecanismos para determinar las causas más frecuentes de PQRSD	Preparar informe sobre las causas más frecuentes de PQRSD, con el fin de tomar los correctivos necesarios y mejorar los servicios al ciudadano	Informes bimensuales enviados	Encargados de Recibir PQRSD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los usuarios	Utilizar diferentes medios para divulgar sobre la responsabilidad de los servidores frente a los derechos de los usuarios	Campañas realizadas / Campañas realizadas	Dirección Administrativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al usuario	Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones se deben tratar temas que permitan mejorar el servicio al usuario	Plan Institucional de Capacitaciones	Dirección Administrativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar el Manual de Atención al Usuario	Revisar, ajustar y divulgar de acuerdo a la normatividad vigente el Manual de Atención al Usuario	Manual actualizado y divulgado	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.2	Divulgar la Carta del Trato Digno	Elaborar y difundir por los diferentes canales de comunicación la Carta de Trato Digno	Carta de Trato Digno elaborada y divulgada	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.3	Informe de Seguimiento a las PQRSD	Elaborar de manera semestral el informe de seguimiento a las PQRSD, para identificar las oportunidades de mejora	Informe semestral sobre PQRSD	Jefe de Control Interno	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterización de los Usuarios	Realizar la caracterización de los usuarios de la entidad, con el fin de determinar la pertinencia de los medios de comunicación establecidos	Caracterización de los usuarios	Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	5.2	Medir la percepción de los usuarios en relación con los trámites y servicios que ofrece la entidad	Adoptar, implementar y difundir un instrumento para realizar la medición de la percepción de los usuarios sobre la atención y los servicios recibidos	Informe sobre la percepción de los usuarios	Dirección Administrativa	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada (Mes)												
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Establecimiento de la Política Editorial de la Entidad	Levantar la Política Editorial de la entidad, con el fin de definir las responsabilidades frente a la publicación mínima, teniendo en cuenta los lineamientos de la nueva guía para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Política Editorial	Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.2	Capacitación sobre la Política Editorial	Reunión con los funcionarios que tengan alguna responsabilidad sobre la información a divulgar, para que conozcan la Política Editorial y su compromiso ante ella	Acta de reunión	Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.3	Divulgar la Política Editorial	Publicar en la página web de la entidad la Política Editorial	Política Editorial divulgada	Jefe de Sistemas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.4	Autodiagnóstico del cumplimiento de la Ley de Transparencia	Realizar matriz de autodiagnóstico para identificar las mejoras que se deben implementar para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2012	Matriz levantada	Jefe de Sistemas Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.5	Actualización del módulo Ley de Transparencia y Atención al Ciudadano	Implementar las acciones de mejora resultado del autodiagnóstico, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos mínimos de la Ley	Módulo actualizado	Jefe de Sistemas Jefes de procesos involucrados	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.6	Publicación de la contratación pública de la entidad	Realizar la publicación de los procesos de contratación de acuerdo a los lineamientos del SECOP	100% de los procesos contractuales publicados	Jefe de Sistemas Jefe de Oficina Jurídica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	2.1	Capacitación a los funcionarios sobre el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública	Propiciar que los involucrados en las respuestas a las solicitudes de información conozcan las responsabilidades ante estas y la manera más adecuada de contestarlas, dando cumplimiento a la normatividad vigente	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Jefe de Oficina Jurídica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.2	Asesoría y acompañamiento a funcionarios cuando se presenten dudas sobre información Clasificada y Reservada	Atender las consultas de los servidores sobre las dudas que se presenten frente al tramiento de la información Clasificada y/o Reservada	100% de las de las asesorías y acompañamientos atendidos	Jefe de Oficina Jurídica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	2.3	Acto Administrativo sobre el costo para la reproducción de información y publicación en la página web	Proyección y aprobación de acto administrativo donde se especifiquen los costos de la reproducción de información que requieran los particulares	Acto administrativo publicado	Jefe de Oficina Jurídica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Levantamiento, adopción y publicación de los instrumentos requeridos para apoyar el proceso de gestión de información	Elaboración de los instrumentos de registro o inventario de activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, y Esquema de publicación de información.	Instrumentos publicados en la página web y en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano	Jefe de Oficina Jurídica Jefe de Planeación Líderes de procesos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Identificar los criterios diferenciales de accesibilidad con la participación de las dependencias involucradas	Realizar reunión para identificar los requerimientos de criterios diferenciales, que propendan por la facilidad de acceso de la población discapacitada y/o de grupos étnicos y culturales	Acta de la reunión	Jefe de Sistemas Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	4.2	Implementar las acciones de mejora planteadas	Con base en las acciones definidas en la reunión, se implementaran las más factibles y de acuerdo a los recursos existentes, que permitan facilitar el acceso a la información.	Plan de acción	Jefe de Sistemas Jefe de Planeación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Levantamiento de un instrumento para el seguimiento al acceso a Información Pública	Realizar un Instrumento para el seguimiento al acceso a la Información Pública que contenga como mínimo el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y solicitudes negadas	Instrumento de Seguimiento	Jefe de Oficina Jurídica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	5.2	Informe sobre el seguimiento	Realizar informe periodico sobre el seguimiento al acceso de Información Pública, con el fin de tomar las acciones de mejoramiento requeridas	Informe Trimestral	Jefe de Oficina Jurídica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC