

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019	
	COMPONENTE No. 1				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO				
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																							
1. Política de Administración del Riesgo	1.1.	Revisión y ajustes de la Política de Administración del Riesgo de acuerdo a los lineamientos del DAFP	Política de Administración del Riesgo actualizada	Comité Institucional de MIPG						E									2	2	100%	100%	La Política de Administración del Riesgo se actualizó, donde se incluyó la metodología para la identificación de los riesgos de seguridad digital y de contratación. La Versión 02 del mes de junio de 2019 y se presentó ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	1.2.	Socializar la Política de Administración del Riesgo.	Asistencia a Reunión / Capacitación	Director Administrativo Financiero	Y						E												
2. Actualización de Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Capacitar el personal en identificación de Riesgos de Corrupción.	Asistencia a Reunión / Capacitación	Director Administrativo Financiero	Y						E								2	2	100%	100%	Durante la socialización a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 27/06/2019, la Dirección Administrativa y Financiera, explicó y dio ejemplos de los tipos de riesgos y los factores externos e internos a los que se puede incurrir en un momento determinado. Se requiere reprogramar debido a que se deben identificar riesgos de seguridad digital y para ello se debía contratar a un ingeniero de Sistemas.
	2.2.	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Líderes de los Procesos		E					E												
3. Consulta y divulgación	3.1.	Publicar la Política de Administración del Riesgo y en la página web.	Política de Administración de Riesgos Publicado en Página web.	Director Administrativo Financiero	Y					E	E						E		2	2	100%	100%	No se ha realizado. Se observó que en los meses de Junio y diciembre se publicó la versión 02 de la Política de Administración del Riesgo tanto en la página web como en el google drive.
	3.2.	Publicar el Mapa de Riesgos en la página web en el link de Transparencia.	Mapa de Riesgos publicado en la página web	Director Administrativo Financiero	Y	E					E						E						
4. Monitoreo y Revisión	4.1.	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, actualizando el Mapa de Riesgos cuando se requiera.	Acta de Comité Institucional de Control Interno	Comité Institucional de Control Interno							E						E		1	1	100%	Evidencia: a) Copia Acta No. 03 de fecha 14/05/2019 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; b) Copia Acta No. 07 del 30/09/2019 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 01

Fecha: Mayo 2 de 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO					
COMPONENTE No. 1																							
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																							
5. Seguimiento	5.1. Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos definidos por la Ley.	Informe de Seguimiento	Asesor de Control Interno					E										1	1	100%		Se realizó el seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción, basados en las fechas de corte que solicita el DAFP. Abril 30/19 seguimiento y publicación en mayo; Agosto 30/19, seguimiento y publicación en septiembre/19 y el último seguimiento corte Diciembre 30/19 se realiza en enero de 2020.	
COMPONENTE No. 2																							
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES																							
1. Política de Racionalización de Trámites	1.1. Crear y aprobar la política de Racionalización de trámites y la estrategia de racionalización.	Política y estrategia de Racionalización de Trámites aprobada	Comité MIPG							E								4	4	100%	100%	Se requiere reprogramar debido a que no se han identificado trámites que los ciudadanos deban realizar con la entidad, y se está consultando si aplica para trámites internos.	La Política de Racionalización de Trámites Versión: 02 fue de fecha 17/06/2019. Su aprobación fue mediante el Comité de MIPG de fecha 04/10/2019, se evidencia en el Acta No. 04 del mismo día.
	1.2. Priorizar internamente los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar.	Acta de Comité Institucional de MIPG	Comité MIPG							E												Se reprogramó	La Dirección Administrativa y Financiera, revisó el inventario de trámites que maneja el DAFP, y la entidad no cumple con ninguno, dado su tipo de empresa y su misión para la cual fue creada.
	1.3. Identificar los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización para determinar la priorización.	Acta de Comité Institucional de MIPG	Comité MIPG																			Se reprogramó	La Dirección Administrativa y Financiera, revisó el inventario de trámites que maneja el DAFP, y la entidad no cumple con ninguno, dado su tipo de empresa y su misión para la cual fue creada.
	1.4. Registrar en el SUIIT los trámites y otros POA.	Soporte de registro del SUIIT.	Director Administrativo y Financiero	Y													E					Este punto para la entidad no aplica, independiente que tiene la clave y usuario para el SUIIT, pero no aplica al inventario de trámites que tiene establecido el DAFP, por ello, no utiliza el SUIIT. Tendrán presente otros servicios que presta según la misión de la Edup.	
COMPONENTE No. 3																							
RENDICIÓN DE CUENTAS																							
1.1.	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Las principales demandas, necesidades o preferencias de información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor	Director Administrativo y Financiero Director Técnico	Y				E	E	E								1				Dentro del proceso de Gestión Social se desarrollan unas actividades de caracterización de la población que se encuentra en el entorno donde se van desarrollando los proyectos "Parque La Paz".	Se evidenció informe de la contratista Dra. María del Pilar Rivera, contrato prestaciones sociales No. 041 de 2019, los talleres realizados a la comunidad cercana al puente Barroquero, se evidencia el registro fotográfico y listado de asistencia a varias reuniones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
 RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
 SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
 FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	ENERO	PLANEADAS				% CUMPLIMIENTO		
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																								
1. Información	1.2. Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro	Director Administrativo Financiero										E	E				1			Se requiere reprogramar	Se conformó un equipo de contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera, la Comunicadora Social, la Contratista del Sistema Integrado de Gestión y el Ing. de Sistemas		
	1.3. Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2018 con los derechos y los objetivos de desarrollo sostenible que se están garantizando a través de la gestión institucional.	Asociar Plan Institucional con cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible y garantía de derechos.	Gerencia General Director Administrativo Financiero Director Técnico												E	E			1			Se requiere reprogramar	La metas y las actividades están tenidas en cuenta en la estrategia de la rendición de la cuenta versión: 01 de fecha 30/10/2018 para las dos vigencias 2018 y 2019.	
	1.4. 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 resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.	Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	Gerencia General Director Administrativo Financiero Director Técnico						E					E					1	7	100%		Dentro del proceso de Gestión Social se desarrollan unas actividades de caracterización de la población, talleres con la comunidad de donde se identifican temas de interés para tratar en la rendición de cuentas.	Se evidenció en los informes presentados por la contratista de Gestión Social, actividades desarrolladas por la comunidad alrededor de la obra Parque de La Paz.
	1.5. Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.	Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo.	Director Administrativo Financiero						E					E	E				1			Se documentaron los roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo.	Se evidenció documento con roles y responsables por parte de la Comunicadora Social, contratista de prestación de servicios, según contrato No.14 y No. 100 de 2018.	
	1.6. Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos en el cronograma.	Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Director Administrativo Financiero Director Técnico												E	E				1		Está programado para el segundo semestre.	Se consolidó en el informe de gestión presentado en la rendición de la cuenta el 04/12/2019 en el teatro Comfamiliar Rosalinda a las 9:00 a.m.	
	1.7. Producir la información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de diálogo definidos en el cronograma.	Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)	Director Administrativo Financiero Director Técnico												E	E				1		Está programado para el segundo semestre.	Se consolidó en el informe de gestión presentado en la rendición de la cuenta el 04/12/2019 en el teatro Comfamiliar Rosalinda a las 9:00 a.m.	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO						
COMPONENTE No. 1																								
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																								
2. Diálogo	2.1.	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	Director Administrativo Financiero Director Técnico						E								1	1	100%		Se evidenció el Plan de Comunicación Interna que describe los canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	Se evidenció Plan de Comunicaciones Internas y Externas desarrollado por la contratista Comunicadora Social en la vigencia 2018. Y la Matriz de Comunicaciones versión: 01 de Abril 12 de 2018.	
	2.2.	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades para el diálogo.	Director Administrativo Financiero											E	E		1	1	100%		Se requiere reprogramar	Se conformó un equipo de contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera, la Comunicadora Social, la contratista del Sistema Integrado de Gestión y el Ing. de Sistemas.	
	2.3.	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) el caso de los temas de interés prioritarios asociado a temáticas y grupos de valor por cada espacio. 2) Sobre la gestión general de la entidad.	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales (tanto generales como específicos por tema de interés prioritario). En el caso de los temas de interés prioritarios asociado a temáticas y grupos de valor por cada espacio.	Director Administrativo Financiero						E					E	E		1	1	100%		Se documentó el cronograma que define los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas	Se evidenció Cronograma y las preguntas en formato de encuesta	
	2.4.	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	Documento con la definición de: ANTES - Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el diálogo y el alcance de cada espacio de diálogo definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo. - Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo. DURANTE - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía)	Director Administrativo y Financiero												E	E		1	1	100%		Se actualizó la Estrategia de Rendición de Cuentas incluyendo el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	Se evidenció actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas
																E	E						Se actualizó la Estrategia de Rendición de Cuentas incluyendo el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	Se evidenció actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas y el formato de encuesta para la comunidad



Versión: 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha: Mayo 2 de 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019					
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO								
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																										
		<p>DESPUES - Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.</p>								E										1	1	100%	88%		Se actualizó la Estrategia de Rendición de Cuentas incluyendo el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	Inmerso en la Estrategia de Rendición de Cuentas
	2.5.	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple: ANTES - Forma en que se convocará a los grupos de valor DURANTE - Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser desarrollado - Reglas de juego para dialogar con los grupos de valor y para que evalúen la gestión y los resultados presentados - Forma como se documentarán los compromisos adquiridos en el espacio de diálogo DESPUES - Forma como se informarán los avances de los compromisos adquiridos.	Director Administrativo y Financiero								E								1	1	100%		Se actualizó la Estrategia de Rendición de Cuentas incluyendo el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	Definido los procedimientos en la Estrategia de Rendición de Cuentas actualizada	
	2.6.	Implementar los espacios de diálogo.	Registro Fotográfico Asistencia	Gerente General Director Administrativo y Financiero Director Técnico	E	E	E	E	E	E	E					E				1	1	100%		Se han generado espacios de diálogo con la comunidad del entorno a la ejecución del Parque La Paz y del Plan Maestro de Equipamientos Educativos, para el caso de los colegios de Pereira, junto con los rectores y demás comunidad educativa.	Se evidenciaron registros de asistencia y fotográficos de los talleres y reuniones, más el seguimiento en la página web.	
	3.1.	Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.	Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas	Director Administrativo y Financiero													E				1	1		100%	Se requiere reprogramar	Reuniones y talleres adjuntos a informe de la contratista trabajadora social e incluso la comunicadora social
3.2.	Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	Temas de interés de los grupos de valor.	Gerente General Director Administrativo y Financiero Director Técnico														E	E			1	1	100%	No se ha realizado.	Se invitaron las entidades de control a participar en la rendición de la cuenta y se evidenció la asistencia a misma por ejemplo del delegado del Contralor Municipal €.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO						
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																								
3. Responsabilidad	3.3.	Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Documento con procedimientos, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	Director Administrativo y Financiero													E	E	1	1	100%		No se ha realizado.	Acta de Planeación Participativa
	3.4.	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: - Actividades realizadas - Grupos de valor involucrados - Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.	Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas	Director Administrativo y Financiero	E														1	1	100%		En el mes de Enero de 2019, se realizó la revisión y ajustes de los formatos del reporte de actividades de la Rendición de Cuentas: 1. Encuesta Rendición de Cuentas. 2. Preguntas Rendición de Cuentas. 3. Registro de Participantes a la Rendición de Cuentas.	Se observaron formatos internos que tuvieron los requisitos exigidos para el reporte de actividades.
	3.5.	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	Producir información	Gerente General Director Administrativo y Financiero Director Técnico														E	1	1	100%		No se ha realizado.	Informe Gestión Social
	3.6.	Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia. B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas institucionales prioritarias sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados.	General Director Administrativo y Financiero Director Técnico														E	E	1	1	100%		No se ha realizado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarraga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO					
COMPONENTE No. 1																							
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																							
	3.7.	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.	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	Gerente General Director Administrativo y Financiero Director Técnico														1	1			A la fecha ningún órgano de control ha realizado recomendaciones al respecto.	No se recibieron recomendaciones por parte de los órganos de control, hicieron presencia más no se han manifestado hasta la fecha.
	3.8.	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.	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Asesor de Control Interno														1	1			Está programado para Diciembre de 2019	Se elaboro el seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas basado en las evidencias recibidas de la oficina de comunicaciones.
COMPONENTE No. 4																							
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
1. Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	1.1.	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor; 2) Interés y preferencias en materia de participación ciudadana en el marco de la gestión institucional.	Gerente General Director Administrativo y Financiero Director Técnico														1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Informe Gestión Social Parque La Paz Tabulación
	1.2.	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de participación ciudadana (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Acciones de capacitación que incluyan temas como: - Gestión y producción de información institucional para la participación; - Instancias y mecanismos de participación ciudadana - Capacidades y herramientas que faciliten la participación ciudadana; - Fases del ciclo de la Gestión Pública.	Gerente General Director Administrativo y Financiero Director Técnico														1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se desarrollaron una actividades de capacitación con todos los actores involucrados en el Proyecto Parque La Paz Listas de Asistencia Informe Gestión Social Parque La Paz
	1.3.	Identificar las instancias de participación legalmente establecidas que debe involucrar para cumplir con la misión de la entidad.	Documento que relaciona instancias de participación, fuente legal y alcance de la participación de la instancia en la gestión institucional (decisoria o de incidencia)	Director Administrativo y Financiero														1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Informe Gestión Social
	1.4.	Con las áreas misionales y de apoyo a la gestión identificar: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	Documento que relaciona: 1. Instancias o mecanismos de participación; 2. Metas o actividades en las cuales involucrará las instancias identificadas o espacios que desarrollará; 3. Fase del ciclo de la gestión en la que se enmarcan dichas actividades.	Director Administrativo y Financiero														1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Informe Gestión Social

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
 RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarraga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
 SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
 FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES			META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019
	COMPONENTE No. 1					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO			
	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																						
	1.5.	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	Estrategia de Participación Ciudadana	Director Administrativo y Financiero	Y													1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se definió estrategia de participación ciudadana por parte del Proceso Gestión Social. La Política de Participación Ciudadana está en proceso de aprobación.
	2.1.	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo.	Cronograma publicado dirigido a la ciudadanía en el que defina como mínimo: Cuales espacios de participación ciudadana presenciales y virtuales desarrollará Cuándo Objetivo de la participación Meta institucional a la que involucra la participación Grupo de valor al cual está dirigido	Director Administrativo y Financiero	Y													1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se definió estrategia de participación ciudadana por parte del Proceso Gestión Social. La Política de Participación Ciudadana está en proceso de aprobación.
	2.2.	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de participación ciudadana.	Documento con la definición de: ANTES - Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de participación. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el alcance de cada espacio de participación definido en el cronograma. DURANTE - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de participación. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de participación ciudadana. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) DESPUES	Director Administrativo y Financiero	Y													1,0	1	100%	89%	Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se definió estrategia de participación ciudadana por parte del Proceso Gestión Social. La Política de Participación Ciudadana está en proceso de aprobación.
1. Promoción efectiva de la participación ciudadana	2.3.	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de participación ciudadana definido previamente en el cronograma.	Documento publicado (comunicado) en el cual se informa a la ciudadanía o grupos de valor, previo el desarrollo de cada espacio, la ruta (antes, durante y después) que empleará para el desarrollo de cada uno de ellos, que contemple: ANTES: Si debe inscribirse y cómo lo puede hacer Cómo va a recibir o puede consultar información para el escenario de participación Cómo se desarrollará el espacio DURANTE: Las reglas de juego que se desarrollarán en cada espacio La forma como podrá participar La forma como la entidad documentará la participación DESPUES: La forma como la entidad informará el resultado del espacio de participación a los asistentes del espacio.	Director Administrativo y Financiero	Y													1,0	1	100%		Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se definió estrategia de participación ciudadana por parte del Proceso Gestión Social. La Política de Participación Ciudadana está en proceso de aprobación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
 RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
 SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
 FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO				
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																						
2.4.	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: - Actividades realizadas - Grupos de valor involucrados - Temas y/o metas institucionales asociadas a los espacios de participación ciudadana. - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana	Director Administrativo y Financiero						E								1,0	1	100%	Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se definió estrategia de participación ciudadana por parte del Proceso Gestión Social. La Política de Participación Ciudadana está en proceso de aprobación.	
	Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana, y el resultado de los espacios de participación desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia. B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas y actividades institucionales que incluyeron ejercicios de participación. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de participación ciudadana. 5. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de participación ciudadana.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia que debe ser incorporado en el informe de rendición de cuentas general de la entidad.	Director Administrativo y Financiero						E								1,0	1	100%	Se construyó la política de participación ciudadana, la cual está en proceso para revisión y aprobación. Se requiere ampliar plazo.	Se definió estrategia de participación ciudadana por parte del Proceso Gestión Social. La Política de Participación Ciudadana está en proceso de aprobación.	
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de participación ciudadana incluyendo la eficacia y pertinencia de los espacios establecidos en el cronograma.	Informe periódico de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Asesor de Control Interno														0	1	0%	Está programado para Diciembre de 2019	No se desarrollo	
COMPONENTE No. 5																						
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.																						
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura en la página web.	Página web con publicación de información mínima	Director Administrativo y Financiero							E	E										La página web tiene publicados los requisitos mínimos	Se evidenció publicación basados en la norma, http://edup.gov.co/transparencia/ y con modificaciones a partir del segundo semestre de 2019, con el botón de transparencia, Ley No. 1712 de 2014
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Página web con publicación de procedimientos, servicios y funcionamiento	Director Administrativo y Financiero								E	E									Procedimientos y servicios publicados	Se evidenció con imágenes tomadas de la página que está distribuida con la información mínima obligatoria
	Divulgación de datos abiertos funcionamiento	Datos abiertos publicados	Director Administrativo y Financiero								E	E						5,0	5	100%	La Entidad cuenta con la clave y usuario y se inició su publicación.	Se evidenció la divulgación en la misma página para la comunidad en general. http://edup.gov.co/datos-abiertos/

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2020
 RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero - Natalia Monsalve Botero - Contratista AHG Consultores Asociados S.A.S.
 SEGUIMIENTO: Oficina de Control Interno
 FECHA SEGUIMIENTO: Enero 29 de 2020

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	2018												PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE SUBCOMPONENTE			PORCENTAJE DE EJECUCIÓN COMPONENTE	SEGUIMIENTOS ANTERIORES	OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO CORTE: 30/12/2019 Y REVISIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN 2019	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	EJECUTADAS	PLANEADAS	% CUMPLIMIENTO				
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.																						
1.4.	Publicación de información sobre contratación pública	Contratación pública publicada	Director Administrativo y Financiero															67%	Se generó enlace al SECOOP, donde está publicada la contratación pública al 100%.	Se evidenció publicación general, no solamente en los aplicativos: Secop I, Sia Observa y Sia Contraloría, sino también en la página web. Además del Plan Anual de Adquisiciones que es inherente a toda la contratación.		
	1.5.	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Estrategia de Gobierno en Línea publicada	Director Administrativo y Financiero																	Está en construcción por parte del Ingeniero de Sistemas contratado	Se cuenta por ejemplo con acceso a los mecanismos de atención al ciudadano y demás que hacen parte de la estrategia de gobierno en línea. Todo se evidencia al revisar la página web.
2. Lineamiento de Transparencia pasiva	2.1	Estructurar la adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano	Estrategia de Servicio al Ciudadano	Director Administrativo y Financiero														1,0	1	100%	Está en construcción por parte del Ingeniero de Sistemas contratado	Botón Mecanismos de Atención al Ciudadano, mecanismos para presentar PQRSJ, entre otros. Evidencia página web y Acta Reunión No. 03 del 27/08/2019
3. Elaboración de instrumentos de Gestión de Información	3.1	Crear el Instrumento Registro o inventario de activos de información adoptarlo mediante acto administrativo.	Instrumento Registro o inventario de activos de Información Acto Administrativo	Director Administrativo y Financiero														1,0	3	33%	Se publicaron las Tablas de Retención Documental (Instrumento Registro o inventario de activos de información)	Se evidenció la creación de un documento guía instrumento registro de los inventarios de información. También, el botón en la página web.
	3.2.	Crear el Instrumento Esquema de publicación de información, adoptarlo mediante acto administrativo.	Instrumento Esquema de publicación de información	Director Administrativo y Financiero																	No se ha realizado	No se evidencia en el presente seguimiento acto administrativo solicitado
	3.3.	El Instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada, adoptarlo mediante acto administrativo.	Instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada Acto Administrativo	Director Administrativo y Financiero																		No se ha realizado
1. Instrumentos de Gestión de la Información	4.1.	Publicar en la página web el Instrumento Registro o inventario de activos de Información.	Instrumento Registro o inventario de activos de Información publicado en página web	Director Administrativo y Financiero														1,0	3	33%	Esta programado para el segundo semestre del 2019.	Se evidenció el documento publicado, respecto a instrumentos registro inventario de activos de información.
	4.2.	Publicar en la página web el Instrumento Esquema de publicación de información.	Instrumento Esquema de publicación de información publicado en página web	Director Administrativo y Financiero																	Esta programado para el segundo semestre del 2019.	No se tiene evidencia de la elaboración del instrumento esquema de publicación de información
	4.3.	Publicar en la página web el Instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada.	Instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada publicado en página web	Director Administrativo y Financiero																		Esta programado para el segundo semestre del 2019.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 89%

ELABORADO POR: Líderes de los Procesos
 REVISADO POR: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco - Director Administrativo y Financiero
 REVISADO POR: Gloria Patricia Londoño Londoño - Asesora de Control Interno

Nota: Se observó avance importante en la página web basados en la norma y los requisitos mínimos de información obligatoria.
 Mayor seguimiento por parte de la segunda línea de defensa, la Dirección Administrativa y Financiera.

GLORIA PATRICIA LONDOÑO L.