

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

-PAAC-

EGAT

Bogotá D.C., enero de 2023

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GLOSARIO	5
3.	MARCO NORMATIVO	5
4.	OBJETIVOS	6
4.1.	OBJETIVO GENERAL	6
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5.	ALCANCE	6
6.	PUBLICACION.....	7
7.	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	8
8.	POLÍTICA ANTISOBORNO.....	8
9.	AUTODIAGNOSTICO	10
10.	COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	11
10.1.	GESTIÓN AL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	11
10.1.1.	POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	11
10.1.2.	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	12
10.1.3.	CONSULTA Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE RIESGOS.....	12
10.1.4.	MONITOREO Y REVISION DEL SISTEMA DE RIESGOS.....	12
10.1.5.	SEGUIMIENTODEL SISTEMA DE RIESGOS.....	13
10.2.	RACIONALIZACION DE TRAMITES.....	13
10.2.1.	POLÍTICA ANTITRÁMITES.....	13
10.2.2.	IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES.....	13
10.3.	RENDICIÓN DE CUENTAS	14
10.4.	MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
10.5.	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ..	17

 EGAT Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
		VERSION: 4

1. INTRODUCCIÓN

La ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA- EGAT es una entidad mixta sin ánimo de lucro, de control y mayoría pública en su composición, organizada como corporación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 como lo establece el artículo 8 del Acuerdo 641 de 2016 expedida por el Concejo de Bogotá D.C., regida por el derecho privado acorde con las disposiciones del Código Civil, con autonomía administrativa y financiera, vinculada al sector salud del Distrito Capital, cuyo objeto es el desarrollo de actividades de logística y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital incluyendo lo relacionado con actividades de asesoría en logística y en servicios no misionales

A su vez, en virtud del Acuerdo Distrital 761 de 2020, “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.”, en los artículos 98 y 99 EAGAT pasa a ser Entidad De Gestión Administrativa y Técnica, modificándose su alcance y sus funciones en donde ésta “será el ente responsable de la contratación de bienes y servicios para el sector de la salud en el Distrito Capital, y su objeto principal será desarrollar e impulsar herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en procesos de compras y contratación de bienes y servicios del sector salud, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado, enmarcado siempre en los principios de la contratación pública.

En relación a lo anterior, la Entidad, como parte constitutiva de la filosofía organizacional, aúna a la Misión, la Visión , los Principios y valores, los cuales se recopilan en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo junto con las Buenas Prácticas de Gobierno y Políticas Institucionales adoptadas, prospectados para el alcance de su Objeto, con la certeza de lograr mecanismos que garanticen la transparencia en la contratación y optimicen los recursos del Sector Salud consolidando las operaciones de la gestión no misional, dimensionando las necesidades y expectativas de los clientes y/o usuarios.

Teniendo en cuenta la definición de la Presidencia de la Republica en relación con la corrupción: como “*el abuso del poder para el beneficio propio. En ese sentido, la corrupción puede presentarse tanto en organizaciones públicas como privadas y los casos pueden darse en diferentes proporciones de acuerdo con la magnitud de los recursos en riesgo y al perfil de las personas implicadas*” Presidencia de la República. Colombia contra la corrupción. Recuperado de:<http://especiales.presidencia.gov.co/Documents/20160511-colombia-contracorrupcion/colombia-contra-la-corrupcion.html> (2018)

En este sentido la EGAT comprometida con el fortalecimiento de la Nación y el Distrito Capital y con la capacidad institucional para identificar y prevenir riesgos de corrupción, optimizando mecanismos de transparencia y potencializando estrategias de contratación, adopta un Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) que se interrelaciona con el Sistema de Auditoría Interna y el Sistema de Administración de Riesgos, dotados de técnicas e instrumentos, conducentes para la toma de decisiones con un enfoque basado en hechos, coherentes con la cultura de la mejora continua institucional, desde una propuesta innovadora, lógica, con un enfoque sencillo y eficaz, retador y adaptable a un mundo cambiante, propicio

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
	VERSION: 4	

para dar respuesta a las expectativas de reorganización y modernización del Sector Salud del Distrito Capital.

Para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC- 2023 se tomaron 5 componentes teniendo en cuenta el autodiagnóstico del Departamento de la Función Pública:

- a) Gestión de riesgo de corrupción
- b) Racionalización de trámites
- c) Rendición de cuentas
- d) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y,
- e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

En la planificación del PAAC 2023, la EGAT pone énfasis en los riesgos y en las oportunidades del negocio, los objetivos estratégicos enfocados a la conformidad del producto y/o servicio y, su repercusión en la satisfacción del cliente.

Misión

“Liderar procesos de contratación de bienes y servicios para el sector salud y entidades de administración Distrital de manera transparente, objetiva, eficiente y responsable.”

Visión

“En el 2024 la EGAT gestionará la totalidad de la contratación no misional de bienes y servicios del sector salud del Distrito Capital, con eficiencia y confiabilidad, convirtiéndose en una herramienta efectiva contra la corrupción”.

Principios

- TRANSPARENCIA: Actuamos de forma clara y visible para todos los grupos de interés del sistema de salud y la sociedad.
- AUTO SOSTENIBILIDAD: Nuestro funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas.
- INDEPENDENCIA: Somos autónomos en el ejercicio de nuestras funciones y competencias.
- DECISIONES COLEGIADAS: Contamos con una cultura participativa, favorecemos siempre los análisis y definiciones en instancias colectivas.
- EXCELENCIA: Fomentamos la eficiencia y eficacia en la gestión para obtener los mejores resultados.
- CALIDAD: percibimos las necesidades de nuestros grupos de interés para satisfacerlos al máximo y cumplir siempre los requisitos establecidos.

Valores

- HONESTIDAD: actuamos con verdad y justicia, bajo una conducta recta, cumpliendo con nuestro principio de transparencia.
- RESPETO: Funcionamos bajo el paradigma del trato digno a todas las personas

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
		VERSION: 4

- **COMPROMISO:** Disponemos del equipo humano con sentido de pertenencia hacia la entidad para comprender las necesidades de los grupos de valor y aliados estratégicos para lograr un impacto positivo.
- **JUSTICIA:** Fomentamos una cultura de equidad e igualdad de oportunidades para todos como contribución al mejoramiento social.
- **DILIGENCIA:** Trabajamos con empeño, dedicación y eficiencia para la implementación de las mejores prácticas en procesos no misionales y de abastecimiento.
- **INTEGRIDAD:** Actuamos en todo nuestro quehacer con apego a nuestros principios y valores.
- **ADAPTABILIDAD:** Nos adaptamos frente a los cambios de nuestro entorno o situaciones adversas. Contamos con capacidad de reacción y adaptabilidad en respuesta a los desafíos y las exigencias que se presenten.

2. GLOSARIO

- **PACC:** Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **SIUT:** Sistema Único de Información de Tramites
- **MUR:** Manual Único de Rendición de Cuentas
- **Ciudadano:** Hoy en día el concepto de ciudadano se ha ampliado, e incluye a todas las personas naturales de un país o región, o a aquellas que han desarrollado cierto nivel de identidad y pertenencia al lugar donde se desenvuelven cotidianamente y han accedido legalmente a la ciudadanía.
- **Corrupción:** Es la acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal. Además de que el corrupto comete una acción ilegal, también presiona u obliga a otros a cometer tales actos.
- **Mitigación:** Es la prevención de riesgos se aplican medidas para evitar que un evento se convierta en un desastre. Con la mitigación de riesgos se aplican acciones para reducir la vulnerabilidad a ciertos peligros.
- **Riesgo:** son todas las cosas o actuaciones que hacen aumentar la probabilidad de dañar los puntos más vulnerables de un sistema, ya sea de negocios o de una entidad.
- **Transparencia:** Forma de actuar con honestidad se designa la cualidad de honesto. Como tal, hace referencia a un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez.
- **Código de Integridad:** Conjunto de normas e instrumentos técnicos que son guía para la transformación y del actuar de la sociedad aportará un elemento central a la lucha contra la corrupción

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
- Decreto 4637 de 2011 Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE
- Decreto ley 019 de 2012 Decreto Anti-trámites
- Ley 962 de 2005 Ley Anti-trámites

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
		VERSION: 4

- Decreto 943 de 2014 MECI
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición.
- Ley 1712 de 2014 Ley transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo Distrital 641 de 2016
- Acuerdo Distrital 761 de 2020

4. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos necesarios para identificar y contrarrestar los posibles riesgos de corrupción en la entidad, y definir las acciones pertinentes de atención efectiva al ciudadano, aplicando elementos de transparencia, publicidad y pluralidad en los diferentes proyectos que desarrolla.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fijar las políticas que permitan orientar y normalizar la gestión y manejo de los procesos que adelanta la entidad.
2. Crear estrategias en torno a la lucha contra la corrupción en el desarrollo óptimo de los proyectos que adelanta la EGAT
3. Implementar y mantener actualizado el mapa de riesgos institucional y realizar la evaluación continua con el fin de mitigar posibles hechos de corrupción.
4. Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la transparencia en la operación de la Entidad simplificando trámites internos que faciliten el ejercicio y el cumplimiento de la misión.
5. Definir el liderazgo y responsabilidad en las diferentes áreas de gestión de la entidad para el desarrollo óptimo de los proyectos.
6. Concientizar al personal de la EGAT en la importancia del PAAC y el sentido de responsabilidad en el manejo de documentos e información institucional.
7. Promover la cultura de la honestidad e integridad en la organización.

5. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) para la vigencia 2023 de la EGAT, abarca todos los procesos y actividades que desarrolla la entidad tanto al interior como para los usuarios que se benefician de sus servicios, blindándolos de posibles ataques de corrupción. Incluye un mapa de riesgos que será actualizado periódicamente como una de las estrategias para conseguir la transparencia en los procesos de contratación de igual forma se pretende comprometer a todas las personas que interactúan en la Entidad para alcanzar el objeto para el cual fue creada.

 EGAT Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
		FECHA: 20-01-2021
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSION: 4

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL 2023	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Formulación del PAAC para la vigencia	Direccion de Desarrollo Administrativo
Publicación al 31 de enero 2023	Coordinador de Tecnología e información
Participación en la formulación mediante propuestas	Responsables de equipos de trabajo
Participación de contenido estratégico	Gerencia
Socialización y divulgación	Direccion de Desarrollo Administrativo
Verificación de cumplimiento del PAAC	Auditor y apoyo a Control Interno
Monitoreo y evaluación	Direccion de Desarrollo Administrativo, Auditor y apoyo a Control Interno
Ajustes, modificaciones y propuestas	Direccion de Desarrollo Administrativo

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Elaboración	20/01/2023	Direccion de Desarrollo Administrativo
Aprobación	28/01/2023	Comité de Gestión y Desempeño
Socialización	28/01/2023	Direccion de Desarrollo Administrativo
Promoción y divulgación	31/01/2023	www.egat.com.co

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Primer seguimiento	Corte a 30/04/2023	Publicación 10/05/2023
Segundo seguimiento	Corte a 31/08/2023	Publicación 10/09/2023
Tercer seguimiento	Corte a 31/12/2023	Publicación 10/01/2024

6. PUBLICACIÓN

La publicación del PAAC 2023 se realiza en la siguiente ruta de la página Web Institucional al igual que los informes de seguimiento para la presente vigencia.

<https://www.egat.com.co/web2/planeacion/paac>

7. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica -EGAT, a través de la Gerencia, establece como política que todo proceder institucional debe estar orientado a la transparencia y cumplir con los principios y valores que la rigen; con este propósito adopta los siguientes compromisos para garantizar la confiabilidad de los procesos que desarrolla en cada una de sus áreas:

1. Identificar permanentemente las fuentes de riesgo de corrupción.
2. Asumir el riesgo y elaborar planes de contingencia para su manejo.
3. Se prohíbe exigir, solicitar, convenir en recibir o aceptar un soborno, coima, pago de influencia o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal.
4. No se deben hacer contribuciones políticas a nombre de la entidad, ya sea de forma directa o indirecta
5. Se deben crear los canales adecuados y de confidencialidad para denunciar actividades relacionadas con soborno transnacional o cualquier otra práctica corrupta.
6. Cumplir con la ley de transparencia 1712 de 2014, cuyo propósito es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información para la cual cada colaborador de la entidad suscribirá el compromiso de transparencia (cod PGRH-SR-C7).
7. Mantener la documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y preservar los documentos necesarios.
8. Realizar las comunicaciones y capacitaciones periódicas para la divulgación de esta política.
9. Determinar guías de acción efectivas en caso de presentarse algún caso de corrupción.
10. Suscribir un acuerdo de confidencialidad de información con cada colaborador de la entidad (cod PGRH-SR-A12.)
11. Socializar el Código de Ética de la entidad y suscribir el compromiso de su cumplimiento con cada colaborador de la entidad (cod PGRH-PI-A1).
12. Suscribir el compromiso anticorrupción por parte de cada colaborador de la entidad (cod PGRH-SR-C11).
13. Suscribir la declaración de conflicto de intereses (cod PGRH-SR-D17)
14. El cumplimiento estricto de lo aquí establecido es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores y colaboradores y es responsabilidad de la Gerencia supervisar su cumplimiento.

8. POLITICA ANTISOBORNO

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica -EGAT, a través de la Gerencia, establece como Política Antisoborno y declara públicamente ante los diferentes grupos de valor, entendidos como clientes, miembros de Asamblea, Junta Directiva, Trabajadores, contratistas y todos aquellos que de manera directa o indirecta establezcan alguna relación con la EGAT que la entidad se conduce actuando con la filosofía cero tolerancias a los actos de soborno. Definiendo soborno como el ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar contraprestaciones de cualquier índole, con el fin de obtener una ventaja propia.

1. La Gerencia fijara reglas claras y de protección a quienes denuncien o se nieguen a participar en actos de soborno en todos los niveles e instancias de la organización.
2. Se deberán realizar capacitaciones periódicas que permitan a trabajadores y contratistas conocer las formas de denuncia establecidas por la entidad.
3. La entidad contara con el oficial de cumplimiento o quien haga sus veces tiene acceso directo al órgano de gobierno y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno.
4. El auditor y apoyo a control interno es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación a las Políticas

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
		VERSION: 4

5. El compromiso con la prevención de prácticas de Antisoborno implica un modelo de supervisión y seguimiento de los riesgos de soborno; por lo cual se deberá evaluar permanentemente el mapa de riesgos y asegurar que las medidas de administración y control cumplan con lo estimado en la Política.
6. Todos los trabajadores, colaboradores, así como las terceras partes relacionadas con la EGAT, están en la obligación de poner en conocimiento hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de soborno nacional o transnacional.
7. No existirán represalias contra los que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a esta Política no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe dicha conducta se considerará como una violación al Código de Ética.
8. Cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado falta grave y serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

9. AUTODIAGNOSTICO



AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN 2023						
ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				
ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA -EGAT		90,0				
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Plan Anticorrupción	90	Planeación	100	Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	100	
		Publicación	100	Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	100	
		Construcción mapa de riesgos de corrupción	80	La Entidad pública en su sitio web oficial, en la sección de Transparencia y acceso a información, el plan anticorrupción y de servicio al ciudadano junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	100	
		Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	80	Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	100	
		Integridad	100	En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	80	
		Seguimiento al plan anticorrupción	80	La entidad hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el tiempo prudente establecido	80	
			100	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas	100	
			80	La entidad realizó seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	100	
				El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos	100	
				Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	80	

ÁREAS RESPONSABLES

Área de Apoyo a Control Interno: Freddy Mauricio Rincón R.

Área Administrativa: Hugo Alberto Vega C.

Área Financiera: Gloria Aidé Gonzalez A.

10. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- A. Gestión al riesgo de corrupción
- B. Racionalización de trámites
- C. Rendición de cuentas
- D. Mecanismos de atención al ciudadano
- E. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- F. Iniciativas adicionales

10.1. GESTIÓN AL RIESGO DE CORRUPCIÓN

	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE
Política de administración del riesgo	Ajustar y divulgar los lineamientos de la política de administración del riesgo	Política aprobada y socializada	Auditor y apoyo a control Interno
Mapa de riesgos	Actualizar, socializar y publicar el Mapa de Riesgos	Mapa de riesgos publicado	Auditor y apoyo a control Interno
Seguimiento	Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y la evaluación de la efectividad de los controles, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Realizar los seguimientos propuestos en las fechas estimadas.	Auditor y apoyo a control Interno

10.1.1. POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica -EGAT, a través de la Gerencia establece como política que todo proceder institucional debe estar orientado a la transparencia y cumplir con los principios y valores que la rigen para garantizar la confiabilidad de los procesos que desarrolla en cada una de sus áreas, estableciendo de manera oportuna cualquier situación susceptible negativa, tanto interna como externa, que pueda impedir los logros de la entidad, reconociendo la presencia de la incertidumbre en todas las actividades.

Así mismo, todo proceder debe estar orientado a la disminución de ocurrencia de eventos que pueda entorpecer el normal desarrollo del objeto por el cual fue creada. Por tal razón se debe realizar el análisis del riesgo, establecer la probabilidad de ocurrencia, el impacto y sus consecuencias. La estructura de la Política de Administración del Riesgo tiene en cuenta los Objetivos Estratégicos de la entidad, los niveles de responsabilidad frente al manejo de la información, así como los principios y el marco general de actuación para el control en todos los procesos. Con este propósito se adopta los siguientes compromisos:

1. Identificar los posibles riesgos, fuentes, causas y consecuencias.
2. Actualizar permanentemente y monitorear el mapa de riesgos de la entidad.
3. Considerar el tratamiento del riesgo como un proceso para mitigar posibles recurrencias del riesgo.
4. Determinar la periodicidad para el seguimiento de acuerdo con el nivel del riesgo residual.
5. Fijar el Alcance de la administración del riesgo de la EGAT, el cual debe ser extensible y aplicable a todos los procesos de la Entidad;
6. Proteger los recursos de la entidad, resguardándolos de la materialización de los riesgos.
7. Asumir el riesgo aceptar la perdida residual probable y elaborar los planes de contingencia para su manejo
8. Calificar el impacto teniendo en cuenta la complejidad y el riesgo de las operaciones en cada uno de los procesos tanto internos como externos.

10.1.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En la página de la entidad

10.1.3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE RIESGOS

Al menos cada tres meses deberán elaborarse y presentarse, informes de la gestión realizada en relación con la divulgación de la política anticorrupción, para lograr fortalecimiento y garantizar la coherencia entre su planteamiento y la actuación en la realidad cotidiana, para todo el personal que desarrolla proyectos en la EGAT .De igual forma se debe tener en cuenta la participación de todo el personal, tanto funcionarios como contratistas para la propuesta, construcción y actualización del mapa de riesgos conociendo así las posibles amenazas.

10.1.4. MONITOREO Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE RIESGOS

Se deberán reportar al menos cada tres meses las novedades que se puedan presentar

1. Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico.
2. Revisión del desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos.
3. Revisar el adecuado diseño de controles para mitigación de riesgos que se han establecido por parte de la primera línea.
4. Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso.
5. Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.
6. Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados.
7. Revisión del desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos.

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
	VERSION: 4	

8. Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea.

9. Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso.

10. Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.

Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados

10.1.5. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE RIESGOS

Pasos del seguimiento de riesgos de corrupción: Verificar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.

1. Seguimiento a la gestión del riesgo.
2. Revisión de los riesgos y su evolución.
3. Asegurar que los controles sean efectivos, apunten al riesgo y funcionen en forma adecuada

En caso de materialización de riesgos:

1. Reporte de riesgos materializados a las autoridades competentes.
2. Seguimiento al plan de tratamiento.

10.2. RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

10.2.1. POLÍTICA ANTITRÁMITES

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica, a través de la Gerencia establece como política institucional, que todo proceder debe estar orientado a la disminución de trámites. Esta estrategia permite facilitar el acceso del personal en el caso que se requiera o aplique. Para tal efecto la Entidad simplifica, estandariza, optimiza y automatiza los trámites, por medio de procesos y procedimientos previamente evaluados y autorizados por la Gerencia modernizando y administrando el riesgo según el grado de responsabilidad

10.2.2. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES.

“Trámite”: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.”

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).

		CÓDIGO: PAI-PAAC
--	--	-------------------------

- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular, que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario.

Definición: GUIA ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO versión 2 de 2015

Tenido en cuenta las anteriores definiciones; la entidad hasta el momento no debe establecer el inventario de trámites ni registro ante la Función Pública en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

10.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Concepto emitido por Función Pública (3 de agosto de 2015): Se considera que las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta, deberán atender las disposiciones legales existentes en materia de control social en las citadas disposiciones, las cuales incluyen acciones de rendición de cuentas, que no se ciñen a los procedimientos establecidos en los lineamientos metodológicos establecidos por el Gobierno Nacional (entiéndase Manual Único de Rendición de Cuentas), por lo cual deben suministrar información y dar explicaciones al ciudadano, sobre los resultados de la gestión institucional, de los aspectos que no estén sujetos a la reserva legal (...).

A continuación, se describen los mecanismos utilizados por la Entidad, con el objetivo de cumplir con este componente en lo que nos aplica. Los elementos, información, la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de anual, donde será publicado, cumpliendo con nuestro principio de transparencia, donde el ciudadano y los diferentes grupos interesados e instituciones pueden evidenciar el cumplimiento de la gestión y el desempeño institucional:

- Canales y metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de rendición de Cuentas, son los implementados por los entes de control.

- ✓ Tributaria
- ✓ Contaduría General de la Nación
- ✓ Secretaría Distrital de Hacienda
- ✓ Alcaldía de Bogotá
- ✓ Contraloría (SIVICOF)
- ✓ Secretaría de Salud Distrital

- ✓ SECOP II
- ✓ Informe Rendición Cuentas

CRONOGRAMA

OBLIGACIONES FISCALES	2023												2024
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
RETENCION EN LA FUENTE	24	20	21	21	23	22	21	23	20	24	22	22	23
DECLARACION DE RENTA					04		21						
DECLARACION DE IVA	24		21		23		21		20		22		23
EXOGENAS NACIONALES						09							
EXOGENAS DISTRITALES							24						
INDUSTRIA Y COMERCIO				14		16		18		20		15	
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	23		17		19		21		15		17		19
CAMARA DE COMERCIO			30										
SOLICITUD DE PERMANENCIA AL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL			30										
REPORTE MENSUAL NOMINA DIAN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

INFORMACION FINANCIERA	2023												2024
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION		15-30		28			31			31			15-30
BOGOTA CONSOLIDADA (SHD)		15-30		28			31			31			15-30
SIVICOF MENSUAL	11	09	09	13	10	09	12	10	11	10	10	12	11
SIVICOF TRIMESTRAL			09		13		12			10			
SIVICOF ANUAL			15										
DEUDA PUBLICA - SIVICOF	03	02	02	04	03	02	05	02	04	03	02	04	03
ALCALDIA - EEFF OTROS - ESAL					12								
REPORTE A SIPROJ WEB							20				20		
SEGUMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN					15					13			
REPORTE DEUDORES MOROSOS CHIP						10					8		
PERSONAL Y COSTOS CHIP			31										
CIRCULAR 015 DE 2021 DAEPDSS	22	20	20	22	20	20	22	20	20	21	20	20	22
AUSTERIDAD EN EL GASTO	22	20	20	22	20	20	22	20	20	21	20	20	22
INFORMACION FINANCIERA, ECONOMI. Y SOCIAL- TRIM Y ANUAL		15		30			30			31			
INFORMACION FINANCIERA, ECONOMI. Y SOCIAL- MENSUAL	31	28	31	28	31	30	31	31	29	31	30	29	31
DICTAMEN / INFORME REVISOR FISCAL		15		30			30			31			
EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE		28											
PLAN MEJORAMIENTO S/G INFORME CONTROL INTERNO CONTAB										31			
RENDICION DE CUENTAS - CIUDADANIA					05			05		05			05
INSTANCIAS DE CORRDINACION					03			04		03			03

INTERNOS	2023												2024	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
MAPLAN	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
MEMORANDO ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO	10	10	10	10	10	13	10	10	11	10	10	11	10	10
EXTERNOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	
FURAG		20	21											
PUBLICACION PLANES DE MEJORA	03													
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORA		06												
CERTIFICADO DE CONFIABILIDAD ALCALDIA SERVICIO CIUDADAN	10	09	10	10	10	10	09	10	08	10	10	07	10	
INFORME DE GESTION - JD		10												
ITA - PROCURADURIA												13		
RENDICION DE CUENTAS - CIUDADANIA											30			
INFORME DE AUSTERIDAD - SDS	16					15								15
DIRECTIVA 003 DE 2013							15							15
DIRECTIVA 015 DE 2015					14							13		
DECRETO 332 DE 2020 REPORTE SECRETARIA MUJER	20							19						

10.4 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Caracterización de los grupos de valor Se deben identificar las variables a consolidar de los usuarios con la información recolectada de las diferentes fuentes que se puedan consultar; para realizar este proceso es fundamental la calidad de información recolectada, utilizando herramientas informáticas que ayudan a la identificación de los grupos homogéneos que se encuentran al interior de los grupos de interés.

Se debe tener claro que los procesos inician en el momento que la entidad identifica o define la necesidad que desea satisfacer en los usuarios; entre los aspectos a tener en cuenta, se consideran los siguientes: nuevo proyecto a ejecutar por la entidad, redefinición del grupo objetivo a atender, medición de la satisfacción de los clientes o usuarios actuales, el proceso de caracterización de los usuarios finaliza cuando la entidad define o diseña las estrategias que atenderán las necesidades del grupo poblacional o de interés que ésta atiende y la posterior implementación y ejecución de la misma.

En cumplimiento con la Ley 2052 de 2020 la entidad ha definido que el mecanismo para la atención a los usuarios se realizará mediante el procedimiento de solicitudes y requerimientos externos el cual se encuentra bajo la responsabilidad del jefe Jurídico quien utilizará los mecanismos utilizados por la Entidad para la atención al ciudadano son los desarrollados a través de los canales: Escrito, Presencial, Telefónico y Virtual los cuales cumplen con los atributos de una comunicación formal y assertiva que satisface la gestión.

Las quejas y reclamos son tomadas como fuente de información, sobre los incumplimientos institucionales y se les da el alcance, la gravedad y el impacto que ameriten. Para el manejo de los mismos la Gerencia adquiere el compromiso de dar tratamiento e implementar control y respuesta oportuna por los medios que se requieren para cada caso.

Canal Escrito: Hace referencia a toda solicitud de información que llegue dirigida a la Entidad y sea radicada en la dirección Calle 13 # 31-96 segundo piso.

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
	VERSION: 4	

Canal Presencial: Aquella prioridad de atención que acude a la sede de la EGAT, la cual debe ser caracterizada previamente para el nivel de atención y conocer las diferentes condiciones que puedan interferir en la atención presencial, la atención a peticiones verbales debe ser consignada en las actas establecidas por la entidad para evitar cualquier inconveniente posterior.

Canal telefónico: El medio de comunicación telefónico con el que cuenta la entidad es el número móvil 3124496925, y el número fijo 601-2479552, para este caso se cuenta con información general para la respuesta oportuna en caso de no lograr la satisfacción del usuario se buscar otro canal de comunicación que permita aclarar dicha solicitud.

Canal virtual: En este canal contamos con el dominio @egat.com.co para la construcción de los correos internos los cuales solo serán utilizados para comunicaciones diferentes a peticiones quejas o reclamos, no debe usarse para temas personales, ni para enviar cadenas o distribuir mensajes con contenidos que puedan afectar a la entidad. Cuando un usuario realice una petición a un correo electrónico institucional deberá reenviarlo al correo: contactenos@egat.com.co para dar el trámite pertinente

10.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la EGAT “recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.” Este componente está dirigido a la implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, se enmarca en las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014.

La EGAT con su compromiso de mejoramiento continuo del acceso y la calidad de la información, así como de mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad. En este sentido, se presentan las acciones dentro de las estrategias generales que definen el componente de Transparencia y Acceso a información pública:

Transparencia activa: relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.

Transparencia pasiva: relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

Transparencia pasiva: relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

Instrumentos de gestión de la información: relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

 EGAT <small>Entidad de Gestión Administrativa y Técnica</small> <small>Gestión - Transparencia - Progreso</small>	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
	VERSION: 4	

Criterio diferencial de accesibilidad: relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Monitoreo al acceso a la información: relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

10.5.1 INICIATIVAS ADICIONALES

CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con la función Pública “Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales”.

Por mandato estatutario, EGAT adopta “un régimen estricto para prevenir situaciones de conflicto de intereses, la instancia y el procedimiento a seguir para dirimirlos cuando estos se presenten, de modo que se garantice la transparencia de todas las actuaciones de la entidad”, así mismo se busca que las decisiones que se tomen en la entidad consulten siempre el bien común, prevaleciendo el interés general sobre el interés particular.

En este orden de ideas, EGAT reconoce como conflicto de interés a “*todas aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero*”. cualquier situación en la que se contraponen los intereses personales o individuales de los administradores, empleados, colaboradores

Es deber de todos los administradores, empleados, colaboradores y agentes de control de EGAT obrar con honestidad y lealtad a los intereses de la Entidad y manifestar con diligencia y formalmente ante la instancia cualquier situación en la que pueda incurrir en conflicto de interés, absteniéndose de intervenir directa o indirectamente en la misma.

1. En concordancia con lo definido anteriormente, todos los miembros, empleados y colaboradores de EGAT deberán suscribir la declaración de conflicto de intereses (cod PGRH-SR-D17) abstenerse de:
 - Participar por sí o por interpuesta persona natural o jurídica en cualquier negocio, actividad u operación contraria a la Ley y los intereses de la Entidad.
 - Participar por sí o por interpuesta persona natural o jurídica en cualquier negocio, actividad u operación derivada de la asesoría y asistencia técnica que provea la entidad a cualquiera de sus clientes en desarrollo de su objeto.
 - Aprovechar su condición para obtener beneficio para sí o para terceros, de los servicios que presta la Entidad.
 - Aprovechar su condición para obtener beneficio para sí o para terceros, de los proveedores y de potenciales clientes de la Entidad a partir de los procesos de EGAT.

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	FECHA: 20-01-2021
		VERSION: 4

- Realizar cualquier tipo de negocio, actividad u operación que dé lugar a conflicto de interés por el manejo de información privilegiada o confidencial de la entidad para beneficio personal o de terceros.

Cuando quiera que se presente en el curso de una actuación, una circunstancia relacionada con un eventual conflicto de intereses, la persona o representante de la Entidad de que se trate, deberá revelarlo y expresarlo por escrito, en los términos y condiciones que se establecen a continuación:

- Cuando se trate de un empleado o colaborador de la entidad que no tenga carácter de administrador, el conflicto de interés debe revelarse por escrito a la Gerencia General de la Empresa para que sea ésta quien defina al respecto y eventualmente designe el reemplazo para continuar la gestión correspondiente.
- Cuando se trate de un conflicto de interés del Gerente, dicho funcionario deberá revelarlo por escrito a la Junta Directiva de la entidad para que sea esta quien lo estudie en sesión extraordinaria y defina, asignando eventualmente al Representante Legal Suplente para continuar la gestión correspondiente.
- Cuando se trate de un conflicto de interés de algún o algunos miembros de la Junta Directiva, la instancia a la que debe ser revelado por escrito dicho conflicto es la Asamblea General para que sea esta quien lo estudie en sesión extraordinaria y defina, asignando eventualmente miembros *ad-hoc* para restablecer el quórum y continuar la gestión correspondiente.
- Cuando se trate de un conflicto de interés de algún o algunos miembros de la Asamblea general, siempre y cuando estos no representen el cuarenta y nueve por ciento (49%) de las acciones de la entidad, la instancia a la que debe ser revelado por escrito dicho conflicto es la misma Asamblea General para que sea esta quien lo estudie en sesión extraordinaria y defina, asignando eventualmente miembros *ad-hoc* para reestablecer el quórum y continuar la gestión correspondiente.

Cuando se trate de administradores de la entidad, la duda respecto de la configuración de un eventual conflicto de interés no lo exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

 EGAT <small>Entidad de Gestión Administrativa y Técnica</small> <small>Gestión - Transparencia - Progreso</small>	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
		FECHA: 20-01-2021
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSION: 4

MATRIZ DE RESPONSABLES DE LOS COMPONENTES Y RECURSOS

COMPONENTE	RESPONSABLE	RECURSOS	EVIDENCIA	INDICADOR
Gestión al riesgo de corrupción	Auditor y Apoyo a Control Interno	Humano, página web, informes, capacitaciones.	Mapa de riesgo Una estrategia diseñada y desarrollada de divulgación de la política anticorrupción	Numero de actos de corrupción o soborno presentaos. en un mes
Racionalización de trámites	Área administrativa	Socialización del manual procesos y procedimientos logrando efectividad a corto tiempo limitando los trámites a lo estrictamente necesario, utilización de la plataforma SECOP II, Adquisición de software	Cumplimiento manuales procesos procedimientos	Numero de trámites en la entidad
Rendición de cuentas	Planeación y Calidad	Publicaciones en la página web, y en las plataformas específicas de los Entes de Control según la normatividad vigente	Certificación de Entes reguladores	Numero de informes elaborados y publicados
Mecanismos de atención ciudadano	Área Misional	Canales Escrito, Presencial, Telefónico y Virtual	Actas de capacitación, actas de reunión	Número de usuarios atendidos/Número de solicitudes resueltas
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Planeación y Calidad / Sistemas	www.egat.com.co	Información publicada y actualizada en SECOP II, Página web actualizada	Transparencia en la información
Seguimiento	Control Interno	Seguimiento al PAAC	Link de publicación de informe	Publicación del informe

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

A continuación, se presenta el formato adoptado por la EGAT de la guía versión 2 de 2021 del DAFF para el seguimiento al PAAC.

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PLAN DE ACCIÓN INSTITUTIONAL	CÓDIGO: PAI-PAAC
		FECHA: 20-01-2021
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSION: 4

 Entidad de Gestión Administrativa y Técnica Gestión - Transparencia - Progreso	PROCESO DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO: PESC-AI-F9
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 27/01/2021
	FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSIÓN:2

Entidad_____

Vigencia_____

Fecha de publicación_____

Componente_____

Seguimiento 1				
Fecha de seguimiento				
Componente	Actividad programada	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones

- Este documento es de uso interno y está sujeto a modificaciones y actualizaciones.

Elaborado por: María Piedad Astudillo Valverde
 Directora de Desarrollo Administrativo