

1. COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
CRONOGRAMA
SEGUIMIENTO

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE (evidencia)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)
1. Política de Administración de Riesgo de Corrupción	1.1	Realizar ajustes al procedimiento de gestión de riesgos según la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Pública si se presenta actualizaciones	Procedimiento de gestión de riesgo actualizada en el Sistema de gestión	Procedimiento de gestión de Riesgo del IPYBAC actualizado y publicada en el Sistema de gestión	Procedimiento de Gestión del Riesgo	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.2	Solicitar la elaboración de pieza de comunicación para divulgar la Política de transparencia y lucha contra la corrupción del Instituto y la de Gestión de Riesgos	Pieza comunicativa de la Política de transparencia y lucha contra la corrupción Pieza comunicativa de la Política de Gestión de Riesgos	Una Pieza comunicativa de la Política de Gestión de Riesgos Una Pieza de comunicación de la Política de transparencia y lucha contra la corrupción	Una Pieza de comunicación de la Política de Administración de Riesgos Una Pieza de Comunicación de la Política de transparencia y lucha contra la corrupción	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2. Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Construir el Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion.	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion Preliminar	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion Preliminar	Actas y listados de asistencia. Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion Preliminar	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	2.2	Consolidar Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion ajustada acorde con los lineamientos de la "Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Diseño de Controles en Entidades Públicas"	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion actualizado ajustada acorde con los lineamientos de la "Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Diseño de Controles en Entidades Públicas"	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion actualizada publicada en la página web de la entidad acorde con los lineamientos establecidos en la Guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital del DAFP. Diseño de Controles en Entidades Públicas"	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion actualizada publicada en la página web de la entidad acorde con los lineamientos establecidos en la Guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital del DAFP. Diseño de Controles en Entidades Públicas"	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Consulta y Divulgación	3.1	Realizar ejercicio participativo de consulta interna y externa a través de la página web del Instituto sobre el Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion con el fin de conocer las opiniones y sugerencias de funcionarios, contratistas del IPYBAC, ciudadanía y Entidades.	Un ejercicio participativo de consulta interna y externa a través de la página web del Instituto con el fin de conocer las opiniones y sugerencias del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion.	Un ejercicio participativo de consulta respecto de los riesgos de corrupción identificados a nivel interno y externo realizado.	Link de publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	3.2	Solicitar la publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion ajustado en la página web del Instituto	Publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion del Instituto.	Una publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion del Instituto	Link de publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Monitoreo, Revisión Implementación de Acciones e Indicadores	4.1	Realizar monitoreo al Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion en el marco de la primera y segunda línea de defensa cuatrimestralmente.	Monitoreos al Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion cuatrimestral, correspondientes al último cuatrimestre de la vigencia anterior y dos seguimientos de la vigencia actual.	Tres monitoreos al Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion - cuatrimestralmente.	Link de publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion con el monitoreo y seguimiento cuatrimestral.	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	4.2	Recibir solicitudes de cambios/ajustes durante la vigencia actual, revisar y validar los mismos para elaborar modificar el Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion con aprobacion del comité de gestión y desempeño	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion ajustado	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion ajustado	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion ajustado con justificacion en el control de cambios	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion conforme a la normatividad vigente, en el marco de la tercera línea de defensa.	Realizar seguimientos.	Tres seguimientos del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion - cuatrimestral.	Link de publicación del Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupcion con el monitoreo y seguimiento cuatrimestral.	Subgerencia de Asuntos Administrativos Control Interno	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

CUATRIMESTRE		SEGUIMIENTO II CUATRIMESTRE				SEGUIMIENTO III CUATRIMESTRE			
SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE
						Consultar Guia para la Administración del Riego			
						Montar el documento de la Política y luego pauta publicitaria			
						Se desarrolla PAAC 2021 con el acompañamiento de los líderes de los procesos entre los meses de agosto y septiembre de 2021	Se evidencia PAAC 2021 construido con los líderes de las áreas SE DA CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD PROGRAMADA	Se cumplió con la acción	100%
						Se publica el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano junto con el Mapa de riesgos de corrupción para el 2021 para que las partes interesadas hagan sus propuestas.	Se verifica el link referenciado en donde se publicó el PAAC 2021 preliminar SE DA CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD PROGRAMADA	Se cumplió con la acción, se recomienda revisar y ajustar el PAAC conforme a las disposiciones expedidas. Decreto 230 de 2021, Directiva 05 de 2020, entre otras.	100%
						Se Socializado con los funcionarios del Instituto, mientras se implementa la página web del Instituto.			
						Publicación de Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano con el mapa de riesgos de corrupción definitivo para el 2021	Se evidencia el cumplimiento de la actividad en el link referenciado SE DA CUMPLIMIENTO A LA ACTIVIDAD PROGRAMADA	Se cumplió con la acción	100%
						Se inicia seguimiento al PAAC 19/11/2021			
						No se presentaron solicitudes para la actualización del PAAC o Riesgos de Corrupción	NA	NA	
						Se inicia seguimiento al PAAC 19/11/2021			

2 COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR
1. Identificación de Tramites	1.1	Actualizar Inventario de tramites y actualizarlos en el Sistema Unico de Informacion de Tramites SUIT si existen	Actualizar Inventario de tramites y actualizarlos en el Sistema Unico de Informacion de Tramites SUIT si existe existen modificaciones	Inventario de tramites actualizado
2. Priorización de Trámites	2.1	Inscribir, gestionar, actualizar y/o publicar en SUIT, trámites y servicios priorizados y apoyados por parte de las dependencias misionales ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (Si existen)	Creación o actualización de los tramites que se presenten	No. de trámites actualizados
	2.2	Difundir información de oferta institucional de trámites y otros procedimientos administrativos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios	Información difundida sobre la oferta institucional de trámites y otros	2 piezas de comunicación donde se socialice la oferta institucional
	2.3	Priorizar tramites o servicios que sean objeto de racionalizacion durante la vigencia	Tramites o servicios que pueden ser racionalizados durante la vigencia	Numero de tramites y servicios racionalizados durante la vigencia
3. Racionalización de Trámites	3.1	Socializar la política de racionalización de trámites a las partes interesadas	Socialización de la política de racionalización de trámites a las partes interesada	Socialización de la política de racionalización de trámites a las partes interesada

Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

ENESTAR ANIMAL DE CUNDINAMARCA - IPYBAC

		CRONOGRAMA												AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)
ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Inventario de tramites actualizado y actualizarlos en el Sistema Unico de Informacion de Tramites SUIT si existe existen modificaciones	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Reporte de trámites en el SUIT	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Piezas de comunicación donde se socialice la oferta institucional	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Tramites y servicios racionalizados durante la vigencia	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Pieza comunicativa con la socializacion de la politica de racionalizacion de tramites	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación-MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

SEGUIMIENTO III CUATRIMESTRE

MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE
NA	NA	NA
NA	NA	NA
NA	NA	NA
NA	NA	NA

3 COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS							CRONOGRAMA												SEGUIMIENTO I	
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)
INFORMACIÓN 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible al ciudadano	1.1	Estructurar y publicar el informe de Gestión consolidado de la entidad, para informar, explicar y dar a conocer los avances y resultados de la gestión, a las otras entidades públicas, organismos de control y a la sociedad.	Informe de Gestión consolidado publicado	Informe de Gestión consolidado en físico y publicado en la pagina web de la Entidad - Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Informe de Gestión consolidado en físico y publicado en la pagina web de la Entidad - Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación- MIPG Equipo Rendición de Cuentas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.2	Publicar los resultados de los Indicadores por proceso.	Indicadores publicados	Reporte Publicado	12 reportes publicados de los resultados de los Indicadores en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación- MIPG Proyectos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.3	Socializar los seguimientos al PAAC publicado en la página web del Instituto	Socialización de los seguimientos del PAAC en la pagina web del instituto	Socialización de los seguimientos del PAAC en la página web del Instituto	3 Socialización de los seguimientos del PAAC en la página web del Instituto	Subgerencia de Asuntos Administrativos Control Interno	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.4	Publicar la información del comportamiento de la ejecución presupuestal y contable de la entidad	Informes Presupuestales y Contables Publicados	Reportes Publicados	12 Reportes Publicados n el Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Subgerencia de Asuntos Administrativos Financiera	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
DIALOGO 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaborar estrategia de rendición de cuentas para el 2022	Estrategia de rendición de cuentas para el 2022	Estrategia de rendición de cuentas para el 2022	Estrategia de rendición de cuentas para el 2022	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación- MIPG Equipo Rendición de Cuentas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	2.2	Diseñar, elaborar y hacer seguimiento al plan de participación ciudadana para el 2021 para que los ciudadanos conozcan el Instituto y lo retroalimenten.	Plan de participación ciudadana para con cronograma de actividades propuesto el 2021 (Febrero 2021) Seguimiento Plan de Participación ciudadana	Plan de participación ciudadana para el 2021 % Cumplimiento Plan de participación	Plan de participación ciudadana para el 2021 (mes?) Cronograma de actividades con evidencias de actividades realizadas (semestral)	Subgerencia de Asuntos Administrativos Equipo de Rendición de Cuentas.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	2.3	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Departamento	Documento Informe de Rendición de cuentas de la Entidad.	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Documento Informe de Rendición de cuentas del Instituto Presentación de Rendición de cuentas de la Entidad. Respuestas a los interrogantes del diálogo realizado.	Subgerencia de Asuntos Administrativos Equipo de Rendición de Cuentas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Gestionar la consulta con la ciudadanía los temas de interés que el Instituto utilizara como insumos para la rendición de cuentas	Realización de reunion con el equipo de rendición de cuentas en donde se establece la estrategia de para gestionar la consulta de temas de interes con la ciudadanía	Reunión Equipo de Rendición de Cuentas	Acta de Reunión Equipo de Rendición de Cuentas	Subgerencia de Asuntos Administrativos Equipo de Rendición de Cuentas.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	3.2	Hacer seguimiento a los compromisos o pactos adquiridos con la ciudadanía en los espacios de participación ciudadana	(Numero de) compromisos o pactos cumplidos adquiridos en los espacios de participación ciudadana	(Numero de) compromisos o pactos cumplidos adquiridos en los espacios de participación ciudadana	Matriz de consolidación de compromisos adquiridos y seguimiento con anexos	Subgerencia de Asuntos Administrativos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en el componente de rendición de cuentas, así como la evaluación realizada por la ciudadanía	Informe de evaluación de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas.	(Número de acciones ejecutadas/Número de acciones programadas)*100	Informe de Evaluación	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación- MIPG Equipo Rendición de Cuentas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

CUATRIMESTRE		SEGUIMIENTO II CUATRIMESTRE				SEGUIMIENTO III CUATRIMESTRE			
SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE
						Se han generado dos informes de Gestión 1 semestral 1 trimestral para presentar ante el consejo directivo del IPYBAC y se inició la construcción de informe de gestión general de la vigencia 2021 con forme los lineamientos sugeridos por planeación departamental			
						Programar Reunión con el Área Técnica Dr. Juan Camilo para Indicadores de Gestión			
						Una vez se realicen modificaciones en el PAAC se socializará con los funcionarios de Instituto			
						Se reporta a Planeación y Hacienda la ejecución mensual			
						No se ha programado esta actividad			
						Programar Reunión con la Dra. Margarita para el tema de participación Ciudadana Área Técnica			
						Se han realizado 2 rendición de cuentas. Primera Presentación 14 de octubre como uno espacio facilitado por planeación Departamental Segunda Presentación 18 de noviembre de 2021, rendición de cuentas en el marco de una citación para exponer la gestión del IPYBAC ante la comisión de Hacienda, Crédito Público y Control Fiscal			
						Programar Reunión con la Subgerencia de Bienestar Animal			
						NA Aun no se han tenido espacios de participación ciudadana con la comunidad	NA	NA	NA
						NA	NA	NA	NA

4 COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE (evidencia)
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Implementar el punto de Atención al Ciudadano del Instituto	Gestión de las solicitudes recibidas por cada punto de Atención al Ciudadano	Informe del impacto por cada punto	Informe mensual de Impacto por cada punto de atención al Ciudadano.
	1.2	Elaborar y presentar informes ejecutivos al comité de Gestión y Desempeño, que permita conocer el grado de avance y de gestión de atención al ciudadano.	Informes ejecutivos realizados	Dos informes ejecutivos presentados	Presentación y/o Informe
2. Atención al Ciudadano	2.1	Realizar seguimiento al cumplimiento del Procedimiento de Gestión de PQRSD y el Manual de Atención al Ciudadano	Reuniones de seguimiento al cumplimiento de PQRSD con los enlaces de las dependencias	4 reuniones de seguimiento al cumplimiento de PQRSD con los enlaces de las dependencias	Acta de las reuniones con las retroalimentaciones y compromisos
	2.2	Divulgar los canales de atención que el IPYBAC tiene para la ciudadanía por medio de la página web y redes sociales.	Divulgación los canales de atención del Instituto por medio de piezas comunicativas	(?) piezas comunicativas los canales de atención del Instituto	4 Piezas comunicativas
	2.3	Reporte de la gestión realizada a través de los canales de atención al ciudadano institucionalmente habilitados 1. Presencial 2. Virtual 3. Telefónico	Reporte de seguimiento mensual del funcionamiento de canales de atención institucionalmente habilitados	12 reportes del seguimiento mensual del funcionamiento de canales de atención institucionalmente habilitados	Reporte de seguimiento mensual del funcionamiento de canales de atención institucionalmente habilitados.
3. Talento Humano	3.1	Realizar talleres y/o capacitaciones a los responsables de cada área y dependencia encargados de gestionar la elaboración, suscripción, radicación y registro de la respuesta a las PQRDS que fortalezcan las competencias de servicio al ciudadano del personal dispuesto en la sede del Instituto.	Talleres y/o capacitaciones realizados	2 talleres y/o talleres realizados con el fin de fortalecer las competencias de servicio al ciudadano del personal dispuesto	Presentación Acta y listado de asistencia
4. Normativo y Procedimental	4.1	Realizar piezas comunicativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Divulgación de piezas comunicativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	2 piezas comunicativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	2 Piezas de publicidad
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Implementar el mecanismo para caracterizar a los Ciudadanos	Informe de Caracterización de Ciudadanos	Resultado de las Encuestas / consolidado	Encuesta

	SEGUIMIENTO II CUATRIMESTRE				SEGUIMIENTO III CUATRIMESTRE			
% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE
					Realizar la creación del punto de atención			
					Programar Reunión con la Subgerencia de Bienestar Animal			
					Informe de PQRS Programar Reunión con la Subgerencia de Bienestar Animal			
					Programar Reunión con la Subgerencia de Bienestar Animal			
					Programar Reunión con la Subgerencia de Bienestar Animal Que se va a reportar y por donde?			
					Realizar cursos del Sena, Atención al Ciudadano y lenguaje claro Averiguar si son del DAFP o el SENA			
					Realizar un circular y Divulgar (Planeación)			
					Realizar encuesta de Caracterización que se le aplicará a los Ciudadanos			

5. COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CRONO

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE	DEPENDENCIA EJECUTORA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realización de reporte de Índice de transparencia solicitada por la procuraduría	Reporte Índice de transparencia solicitado por procuraduría	Reporte Índice de transparencia solicitado por procuraduría	Reporte Índice de transparencia solicitado por procuraduría	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación- MIPG	E	F	M	A	M	J
	1.2	Publicar la información contractual en el portal del SECOP II de acuerdo con la periodicidad de la generación de la información	Publicar la información contractual en el portal del SECOP II de acuerdo con la periodicidad de la generación de la información	Publicar la información contractual en el portal del SECOP II de acuerdo con la periodicidad de la generación de la información	Link Página web con publicación	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Jurídica	E	F	M	A	M	J
	1.3	Mantener informado al ciudadano de los canales de atención y los mecanismos de presentar las PQRSD con lenguaje claro, entendible y didáctico.	Realizar Piezas comunicativas de canales de atención para presentar PQRSD	3 Piezas comunicativas de canales de atención para presentar PQRSD	3 Piezas comunicativas de canales de atención para presentar PQRSD	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Atención al Ciudadano	E	F	M	A	M	J
	1.4	Informar las actualizaciones y cambios normativos a través de la página web del Instituto.	Publicar el 100% de la información entregada por Oficina Asesora Jurídica	Actualización del Normograma	Normograma publicado con control de cambios	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Jurídica	E	F	M	A	M	J
2. Transparencia Pasiva	2.1	Realizar seguimiento al cumplimiento del Procedimiento de Gestión de PQRSD y el Manual de Atención al Ciudadano	Reuniones de seguimiento al cumplimiento de PQRSD con los enlaces de las dependencias	4 reuniones de seguimiento al cumplimiento de PQRSD con los enlaces de las dependencias	Acta de las reuniones con las retroalimentaciones y compromisos	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Atención al Ciudadano	E	F	M	A	M	J
	2.2	Realizar talleres a los responsables de cada área y dependencia encargados de gestionar la elaboración, suscripción, radicación y registro de la respuesta a las PQRSD.	Realización de Talleres para fortalecer las competencias de servicio al ciudadano del personal dispuesto en las sedes del Instituto.	2 talleres realizados con el fin de fortalecer las competencias de servicio al ciudadano del personal dispuesto	Acta con listado de asistencia y presentación	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Atención al Ciudadano	E	F	M	A	M	J
3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar Mesa de trabajo con Gestión Documental con el propósito de implementar 1 Información Clasificada y reservada, 2. Activos de información	Implementación: 1. Índice de Información Clasificada y reservada, 2. Activos de información	Implementación de: 1. Índice de Información Clasificada y reservada, 2. Activos de información	Implementación de 1. Índice de Información Clasificada y reservada 2. Activos de información	Subgerencia de Asuntos Administrativos Tecnología	E	F	M	A	M	J
4. Criterios diferencial de accesibilidad	4.1	Crear el directorio telefónico de contratistas y servidores públicos que se encuentra en la sección de Transparencia de la página web según las especificaciones de la Ley 1712.	Crear mensual del directorio telefónico de contratistas y servidores públicos actualizado	Crear de directorio telefónico de contratistas y servidores públicos actualizado	Link de publicación en donde se puede descargar archivo de Directorio actualizado mensual	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Jurídica y Talento Humano	E	F	M	A	M	J
	4.2	Revisar que la información publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea comprensible.	Lista de chequeo	Lista de chequeo	Lista de chequeo con los criterios aplicables para identificar que el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea comprensible	Subgerencia de Asuntos Administrativos Tecnología	E	F	A	A	M	J
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Publicar en la sección de informes de atención al ciudadano el informe de carácter cualitativo y cuantitativo que se entrega los diferentes entes de control	Informes publicados en la página web	12 informes publicados en la página web del Instituto	Informes publicados en la página web.	Subgerencia de Asuntos Administrativos Gestión Atención al Ciudadano	E	F	M	A	M	J

GRAMA						SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE				SEGUIMIENTO II CUATRIMESTRE				SEGUIMIENTO III	
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)
J	A	S	O	N	D									Realizar reunión con Control Interno para informe	
J	A	S	O	N	D									Se realiza la publicación en Secop II y se reporta en CIA Observa Contraloría	
J	A	S	O	N	D									Programar Reunión con la Subgerencia de Bienestar Animal	
J	A	S	O	N	D									Informar la normatividad que se ajusta al Instituto y publicarla	
J	A	S	O	N	D									Se realizará seguimiento con lo reportado con el área técnica	
J	A	S	O	N	D									Solicitar capacitación Atención al Usuario	
J	A	S	O	N	D									Programar Capacitación con Gestión Documental 1 información Clasificada y reservada, 2 Activos de	
J	A	S	O	N	D									Crear y publicar Link de publicación en donde se puede descargar archivo de Directorio.	
J	A	S	O	N	D									Programar reunión con Control Interno para informe	
J	A	S	O	N	D									Programar reunión con Control Interno.	



PLAN CORRI

INSTITUTO DE PROTECCIÓ

6. INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR
Gestión Ambiental	1.1	Implementar la política Divulgar y verificar el cumplimiento a Política de Cero Papel para el Instituto	Divulgar y verificar el cumplimiento de la Política de Cero Papel para el Instituto	(Política de Cero Papel para el Instituto aprobada/Política de Cero Papel para el Instituto elaborada)*100
Fortalecer el proceso participativo en la formulación del PAAC	1.1	Desarrollar estrategia para fortalecer los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano según la guía de iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulacion de planes anticorrupcion y atencion al ciudadano	Desarrollar estrategia para fortalecer el proceso participativo de formulacion de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Estrategia para fortalecer el proceso participativo de formulacion de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

JPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

CIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE CUNDINAMARCA - IPYBAC

		CRONOGRAMA											
ENTREGABLE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2 Piezas comunicativas (1 cada semestre) 4 Capacitaciones de la Política de Cero Papel	Subgerencia de Bienestar Animal Subgerencia de Asuntos Administrativos	E	F	A	A	M	A	J	A	S	O	N	S
Estrategia para fortalecer el proceso participativo de formulacion de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Subgerencia de Asuntos Administrativos Oficina de Planeación- MIPG	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	N

SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE				SEGUIMIENTO II CUATRIMESTRE		
AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)

SEGUIMIENTO III CUATRIMESTRE				
% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER PROCESO)	MONITOREO (OAP)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE
	Solicitar la politca de (0) Papel y divulgar (Luz Aida)			
	Programar reunión con Control Interno.			