



UAE- Unidad de Proyección Normativa y  
Estudios de Regulación Financiera - URF



---

**Plan Anticorrupción y de Atención  
al Ciudadano - PAAC 2022 – V1**

---

## CONTENIDO

1. Introducción .....	2
2. Marco institucional.....	3
2.1. Objeto.....	3
2.2. Misión.....	3
2.3. Visión.....	3
2.4. Funciones.....	3
3. Marco normativo.....	4
4. Acciones preliminares al plan anticorrupción y de atención al ciudadano .....	7
4.1. Diagnóstico.....	7
4.2. Roles y responsabilidades frente al PAAC.....	8
4.3. Recursos.....	9
5. Objetivos del plan.....	9
5.1. Objetivos específicos .....	9
6. Alcance .....	10
7. Despliegue de componentes .....	10
7.1. Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción.....	12
7.1.1. Política de administración del riesgo.....	13
7.1.2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción.....	13
7.1.3. Consulta y divulgación .....	13
7.1.4. Monitoreo y revisión .....	14
7.1.5. Seguimiento.....	15
7.2. Rendición de cuentas y participación ciudadana.....	16
7.2.2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones .....	35
7.2.3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora.....	36
7.3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	40
7.3.1. Planeación estratégica de servicio al ciudadano .....	41
7.3.2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano .....	42
7.3.3. Gestión de relacionamiento con los ciudadanos .....	43
7.3.4. Conocimiento del servicio al ciudadano .....	43
7.3.5. Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana.....	44
7.4. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información .....	45
7.4.1. Lineamientos de transparencia activa.....	46
7.4.2. Lineamientos de transparencia pasiva.....	59
7.4.3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información .....	61
7.4.4. Criterio diferencial de accesibilidad.....	68
7.4.5. Monitoreo de acceso a la información pública.....	69
7.5. Iniciativas adicionales.....	71
8. Socialización, promoción y divulgación.....	72
9. Publicación.....	73
10. Ajustes y modificaciones .....	73
11. Monitoreo.....	73
12. Seguimiento.....	74
13. Historial de versiones del PAAC publicadas .....	74

## 1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y de Estudios de Regulación Financiera - URF, de acuerdo con sus compromisos anuales y lo establecido en la Ley 1474 de 2011, realiza su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como instrumento de medición estratégica, encaminado a prevenir hechos o actos de corrupción y fortalecer la atención al ciudadano.

El Plan está constituido a partir de los lineamientos descritos en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley 1712 de 2014, implementadas bajo seis (6) componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Atención al ciudadano
- Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas adicionales

De acuerdo con lo anterior, en el plan anticorrupción de la vigencia, se definieron 210 actividades orientadas a responder cada uno de los componentes del plan; de igual manera, se sometieron a consulta para los grupos de valor mediante la página web, desde el día 25 de noviembre de 2021.

Esta primera versión del plan, contiene las actividades programadas para cada componente y subcomponente.

## 2. Marco institucional

Mediante el Decreto 4172 de 2011 y el Decreto 1658 de 2016, se establecen el objeto, las funciones, y la estructura de la Unidad de Proyección Normativa Estudios de Regulación Financiera URF. Adicionalmente, a continuación, se presentan la misión y la visión aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

### 2.1. Objeto

La Unidad de Proyección Normativa Estudios de Regulación Financiera URF, tendrá por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional.

### 2.2. Misión

Promovemos un marco regulatorio orientado hacia la estabilidad, el desarrollo y la innovación del sistema financiero, en beneficio de sus consumidores.

### 2.3. Visión

Fortalecer, continuamente, el proceso de preparación normativa, identificando las necesidades de las entidades y los consumidores financieros, mediante la realización de estudios y evaluaciones de impacto.

### 2.4. Funciones

1. Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento de su objeto, de acuerdo a los estándares que se fijen para el efecto.
2. Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención en el cumplimiento de su objeto.
3. Emitir conceptos sobre los proyectos normativos de otras entidades, que se sometan a su consideración.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental y conceptuar sobre los que se encuentren en trámite, que se relacionen con sus competencias.
5. Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos a proponer al Gobierno nacional, de conformidad con los estándares que se fijen para el efecto.
6. Evaluar y monitorear el impacto de las normas expedidas en los temas de su competencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

### 3. Marco normativo

A continuación, se presenta el marco normativo que aplica para los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que desarrolla la Entidad:

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
<b>Constitución de Colombia</b>	Constitución Política de 1991	Toda	Establece la carta magna de la República de Colombia, que define las relaciones del Estado y la Sociedad.
<b>Control Interno</b>	Ley 87 de 1993	Toda	Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
<b>Organización de la Administración Pública y Sistema Nacional de Control Interno</b>	Ley 489 de 1998	Toda	Establece normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública, y el Sistema Nacional de Control Interno.
<b>Sector Hacienda y Crédito Público</b>	Decreto 1068 de 2015	Todo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
<b>Política Pública Integral Anticorrupción</b>	CONPES 167 de 2013	Todo	Establece el componente nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA), cuyo objetivo central es fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción en Colombia.
<b>Metodología Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>	Ley 1474 de 2011	Toda	Señala la obligatoriedad para cada entidad del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 124 de 2016	Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Modifica el título IV relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 de 2015 y establece que el PAAC hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Circular Externa No. 100-020	Toda	Lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión II</b>	Decreto 1499 de 2017	Capítulo 3 y Art. 2.2.22.1.4.	Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y establece las funciones del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.
	Decreto 612 de 2018	Art. 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
<b>Código Contencioso Administrativo</b>	Ley 1437 de 2011	Toda	Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	Ley 2080 de 2021	Toda	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
<b>Rendición de cuentas</b>	Ley 1757 de 2015	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	CONPES 3654 de 2010	Todo	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos; establece lineamientos de política para consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente entre la rama ejecutiva y los ciudadanos.
	Manual Único de Rendición de Cuentas V2_2018	Todo	Guía de obligatoria observancia para las entidades públicas en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 1757 de 2015.
	Decreto 230 de 2021	Todo	Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.
	Circular conjunta 100-001 de 2021	Todo	Lineamientos para la rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
<b>Servicio al Ciudadano</b>	Ley 1755 de 2015	Art. 1° Regulación del derecho de petición	<b>Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.</b> Regulación del derecho de petición.
	CONPES 3649 de 2010	Todo	<b>Política Nacional de Servicio al Ciudadano.</b> Establece lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
	CONPES 3785 de 2013	Todo	<b>Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.</b> Establece la adopción de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
	Decreto 1166 de 2016	Todo	"Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente".
	Decreto 430 de 2016	Artículo 15	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Circular No. 100-010-2021	Todo	Directrices para fortalecer la implementación de lenguaje claro.
<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	Ley 1712 de 2014	Toda	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
	Resolución 1519 de 2020	Todo	"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"
<b>Trámites</b>	Ley 692 de 2005	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.
	Decreto Ley 2106 de 2019	Todo	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
	Ley 2052 de 2020	Todo	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del orden nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
	Resolución 455 de 2021	Todo	Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la Ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.
<b>Archivos</b>	Ley 594 de 2000	Toda	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Código General Disciplinario</b>	Ley 1952 de 2019	Toda	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.

#### 4. Acciones preliminares al plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Previo a la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se desarrollaron diferentes acciones enfocadas en generar y organizar los insumos necesarios para orientar de manera adecuada la formulación del plan; esta verificación permitió la identificación de oportunidades de mejora, observaciones generales, roles y responsabilidades frente al tema recursos necesarios, entre otros:

##### 4.1. Diagnóstico

Se realizó la validación de diferentes fuentes de información que permitieron orientar la definición de las actividades; las fuentes validadas fueron:

- El estado y el seguimiento a los riesgos de corrupción.
- La información de interés para los grupos de valor y ciudadanía en general
- Necesidades de información para los espacios de rendición de cuentas.
- El estado de la estrategia de servicio al ciudadano y sus oportunidades de mejora.
- La oferta de espacios de participación para los grupos de valor.
- El avance en la implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Iniciativas particulares con el fin de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción.
- La percepción de los servidores frente al grado de apropiación de la cultura de la integridad.
- Las oportunidades de mejora identificadas por los procesos mediante el ejercicio de autocontrol.
- Las oportunidades de mejora identificadas por el proceso de control y evaluación, mediante los ejercicios de evaluación independiente.

## 4.2. Roles y responsabilidades frente al PAAC

Para una adecuada gestión del plan anticorrupción, desde su formulación hasta el seguimiento y la ejecución, es necesario definir roles y responsabilidades en la Unidad:

ROL	PROCESO INSTITUCIONAL	LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABILIDAD
Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces	<b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Segunda línea</b>	<p>Liderar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; coordinará con los responsables de los componentes su elaboración.</p> <p>Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>Dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado.</p>
Líderes de proceso y equipos de trabajo	<b>Todos los procesos</b>	<b>Segunda línea</b>	<p>En la etapa de formulación, deben proponer las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a partir de los insumos disponibles en la Unidad y el rol de cada uno en la gestión institucional. Adicionalmente, participar en los espacios de socialización del plan, para aportar con sus observaciones y sugerencias.</p> <p>En la etapa de ejecución del plan, cumplir con los plazos establecidos de las actividades y realizar la documentación correspondiente en el SMGI, adjuntando los soportes que evidencien el cumplimiento de la actividad.</p>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>Direccionamiento y Planeación</b>	<b>Estratégica y primera línea</b>	<p>Es necesaria la Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la Entidad.</p> <p>Es el responsable de establecer el PAAC como un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.</p> <p>Aprobar el PAAC de cada vigencia antes del 31 de enero.</p>

ROL	PROCESO INSTITUCIONAL	LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABILIDAD
Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Control y evaluación	Tercera línea	<p>Adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>Realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y publicarlo dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.</p> <p>En caso de identificar retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.</p> <p>Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.</p>

### 4.3. Recursos

Los recursos con que cuenta la entidad para adelantar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano corresponden al presupuesto de funcionamiento, los cuales garantizan el normal desarrollo de la gestión operativa y administrativa de la URF.

El detalle de los recursos relacionados con Talento Humano, físicos, tecnológicos y financieros se establecen para cada una de las actividades que integran el plan anticorrupción.

## 5. Objetivos del plan

Definir e implementar en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, las estrategias para la lucha contra la corrupción y la mejora de la atención al ciudadano, mediante el seguimiento y control de los riesgos, definición de espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana, definición y fortalecimiento de mecanismos para la transparencia y acceso a la información y fortalecimiento de la cultura de la integridad de los servidores públicos.

### 5.1. Objetivos específicos

- Encaminar y facilitar la implementación y desarrollo de una efectiva gestión del riesgo de corrupción, a partir de su identificación, manejo y seguimiento.

- Proporcionar información comprensible y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Fortalecer los canales de atención para garantizar un mejor servicio a las partes interesadas.
- Velar por el derecho de acceso a la información pública y fortalecer los medios de acceso físicos y electrónicos.
- Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento de la cultura de la integridad.

## 6. Alcance

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Unidad, se definen acciones en los siguientes temas o componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas Adicionales – Fortalecimiento de la cultura de la integridad

Respecto a racionalización de trámites, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF solicitó un concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la naturaleza institucional, no tiene a cargo trámites ni procedimientos administrativos. Al respecto la Función Pública define que:

*“...El ámbito de aplicación de la política de racionalización de trámites y la definición de trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPAS, se encontró que, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF le aplica la política de racionalización de trámites por tratarse de una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional, de conformidad con la Ley 489 de 1998. Sin embargo, su relación directa con el ciudadano no se ve reflejada en el objeto social ni en las funciones que desempeña de conformidad con la definición de trámite y otro procedimiento administrativo; por tal razón, no le es susceptible tenerla en cuenta para el cumplimiento de la política de racionalización de trámite”.*

Por esta razón, en el alcance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, no se contempla lo relacionado con racionalización de trámites.

## 7. Despliegue de componentes

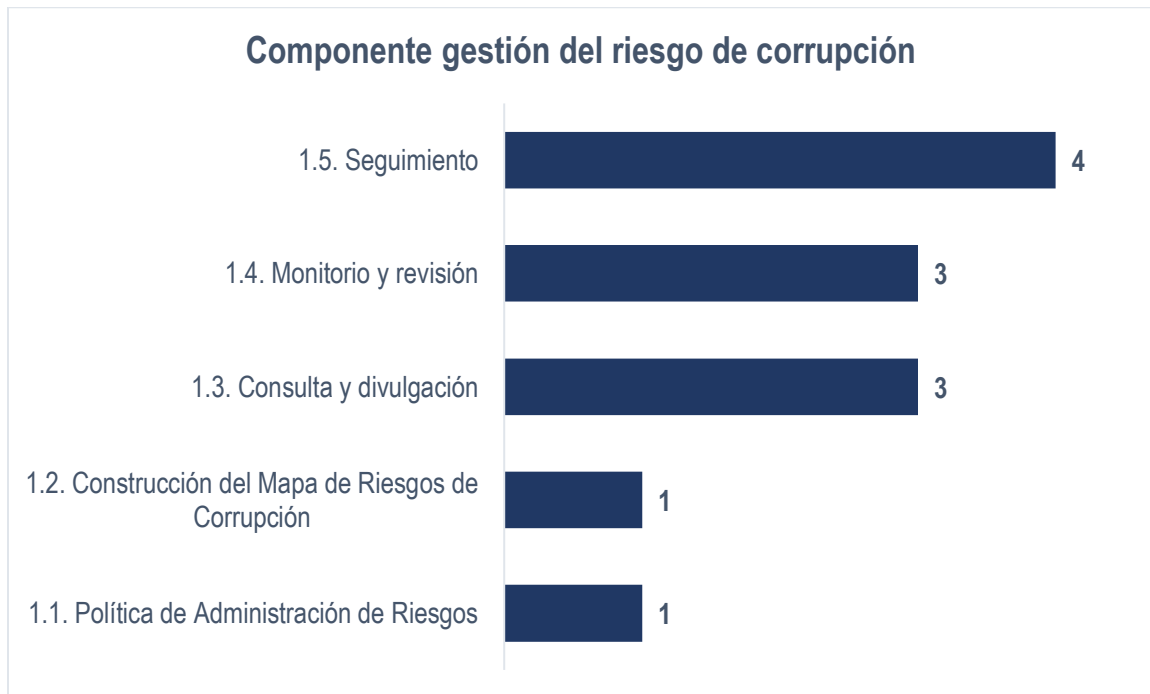
A continuación, se detallan las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, para cada componente, de acuerdo con el alcance establecido; el detalle de toda la información relacionada con cada actividad se puede consultar en el archivo Excel publicado en la página web, en el siguiente enlace:

[http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_ai/plananticorrupcion](http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ai/plananticorrupcion)

Componentes/Subcomponentes	Número de actividades
<b>Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>12</b>
1.1. Política de Administración de Riesgos	1
1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1
1.3. Consulta y divulgación	3
1.4. Monitoreo y revisión	3
1.5. Seguimiento	4
<b>Componente 3 Rendición de cuentas</b>	<b>79</b>
3.1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	56
3.2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	8
3.3. Responder compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	15
<b>Componente 4 Atención al ciudadano</b>	<b>8</b>
4.1. Planeación estratégica de servicio al ciudadano	3
4.2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	1
4.4. Conocimiento del servicio al ciudadano	2
4.5. Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana	2
<b>Componente 5 Transparencia y Acceso de la Información</b>	<b>103</b>
5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	58
5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	8
5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	24
5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	3
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	10
<b>Componente 6 Iniciativas adicionales</b>	<b>8</b>
6.1. Integridad	7
6.2. Gestión de conflicto de intereses	1
<b>Total, general</b>	<b>210</b>

### 7.1. Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción

Este componente le permite a la Unidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, sus causas y consecuencias, se establecen las medidas orientadas a controlarlos. La unidad programó **12 actividades** para la prevención de riesgos de corrupción:



Cantidad de actividades por componente

Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuatrim. 1	Cuatrim. 2	Cuatrim. 3	2023
<b>Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
1.1. Política de Administración de Riesgos	1	1			
1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1		1		
1.3. Consulta y divulgación	3		1	2	
1.4. Monitorio y revisión	3	1	1	1	
1.5. Seguimiento	4	1	2	1	

Proyección de actividades del componente por cuatrimestre

**7.1.1. Política de administración del riesgo**

El objetivo de este subcomponente es el establecimiento de la política de administración del riesgo, la cual debe estar aprobada por la alta dirección y alineada con la planificación estratégica de la Unidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
<b>URF2022_276_Realizar ajustes a la política de administración del riesgo</b>	De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los ajustes del SMGI, realizar actualización de la política de administración de riesgos de la Unidad.	Política de administración del riesgo avalada por el Director de la Entidad	URF Direccionamiento y Planeación	3/01/2022	29/04/2022

**7.1.2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción**

Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
<b>URF2022_327_Actualizar el ejercicio de contexto estratégico institucional</b>	A partir de la información recibida en el levantamiento del plan de acción 2022, actualizar los factores de riesgo internos y externos.	Ejercicio de contexto estratégico actualizado	URF Direccionamiento y Planeación	1/02/2022	31/05/2022

**7.1.3. Consulta y divulgación**

Tiene por objeto priorizar un proceso participativo en todas las etapas de construcción del mapa de riesgos, involucrando los actores internos y externos de la Unidad.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
<b>URF2022_280_Preparar mapa de riesgos para la publicación en la página web, primer cuatrimestre</b>	Publicar el mapa de riesgos de corrupción, una vez se registre el monitoreo del primer cuatrimestre por parte de los procesos responsables.	Solicitud de publicación del mapa de riesgos en la página web	URF Direccionamiento y Planeación	2/05/2022	13/05/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_281_Preparar mapa de riesgos para la publicación en la página web, segundo cuatrimestre	Publicar el mapa de riesgos de corrupción, una vez se registre el monitoreo del segundo cuatrimestre por parte de los procesos responsables.	Solicitud de publicación del mapa de riesgos en la página web	URF Direccionamiento y Planeación	1/09/2022	9/09/2022
URF2022_282_URF2021_007_Preparar mapa de riesgos para la publicación en la página web, tercer cuatrimestre	Publicar el mapa de riesgos de corrupción, una vez se registre el monitoreo del tercer cuatrimestre por parte de los procesos responsables.	Solicitud de publicación del mapa de riesgos en la página web	URF Direccionamiento y Planeación	19/12/2022	30/12/2022

#### 7.1.4. Monitoreo y revisión

Permite que los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, monitoreen y revisen periódicamente los riesgos identificados, y si es del caso, ajustar lo que corresponda.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_277_Generar recordatorios de reporte del monitoreo del riesgo_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los periodos de reporte establecidos, generar correos electrónicos personalizados para recordar el reporte oportuno del monitoreo	Correos electrónicos de alerta	URF Direccionamiento y Planeación	3/04/2022	22/04/2022
URF2022_278_Generar recordatorios de reporte del monitoreo del riesgo_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los periodos de reporte establecidos, generar correos electrónicos personalizados para recordar el reporte oportuno del monitoreo.	Correos electrónicos de alerta	URF Direccionamiento y Planeación	1/08/2022	19/08/2022
URF2022_279_Generar recordatorios de reporte del monitoreo del riesgo_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los periodos de reporte establecidos, generar correos electrónicos personalizados para recordar el reporte oportuno del monitoreo.	Correos electrónicos de alerta	URF Direccionamiento y Planeación	1/12/2022	16/12/2022

### 7.1.5. Seguimiento

El proceso de control y evaluación, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido, es necesario que, en sus actividades de seguimiento y evaluación, analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_148_Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción, Tercer cuatrimestre 2021	Realizar ejercicio de seguimiento para el tercer cuatrimestre de la gestión adelantada por los procesos para controlar los riesgos de corrupción identificados.	Informe de seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción, tercer cuatrimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	20/12/2021	17/01/2022
URF2022_165_Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción Primer cuatrimestre 2022	Realizar ejercicio de seguimiento para el primer cuatrimestre de la gestión adelantada por los procesos para controlar los riesgos de corrupción identificados.	Informe se seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción, primer cuatrimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	26/04/2022	13/05/2022
URF2022_173_Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción Segundo cuatrimestre 2022	Realizar ejercicio de seguimiento para el segundo cuatrimestre de la gestión adelantada por los procesos para controlar los riesgos de corrupción identificados.	Informe se seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción, segundo cuatrimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	22/08/2022	14/09/2022
URF2022_199_Realizar la auditoría a la Gestión del Riesgo de Unidad	Auditar el cumplimiento de la normatividad, políticas y requisitos asociados a la Gestión del Riesgo de Unidad.	Informe Final de Auditoría.	URF Control y Evaluación	16/05/2022	30/06/2022

## 7.2. Rendición de cuentas y participación ciudadana

La Rendición de Cuentas, es un proceso mediante el cual la Unidad, informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los grupos de valor. Permite adoptar espacios de democracia participativa entre los servidores públicos y los actores interesados en la gestión de la Unidad. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Por ende, es un ejercicio permanente y transversal que propone afianzar la relación directa con los ciudadanos.

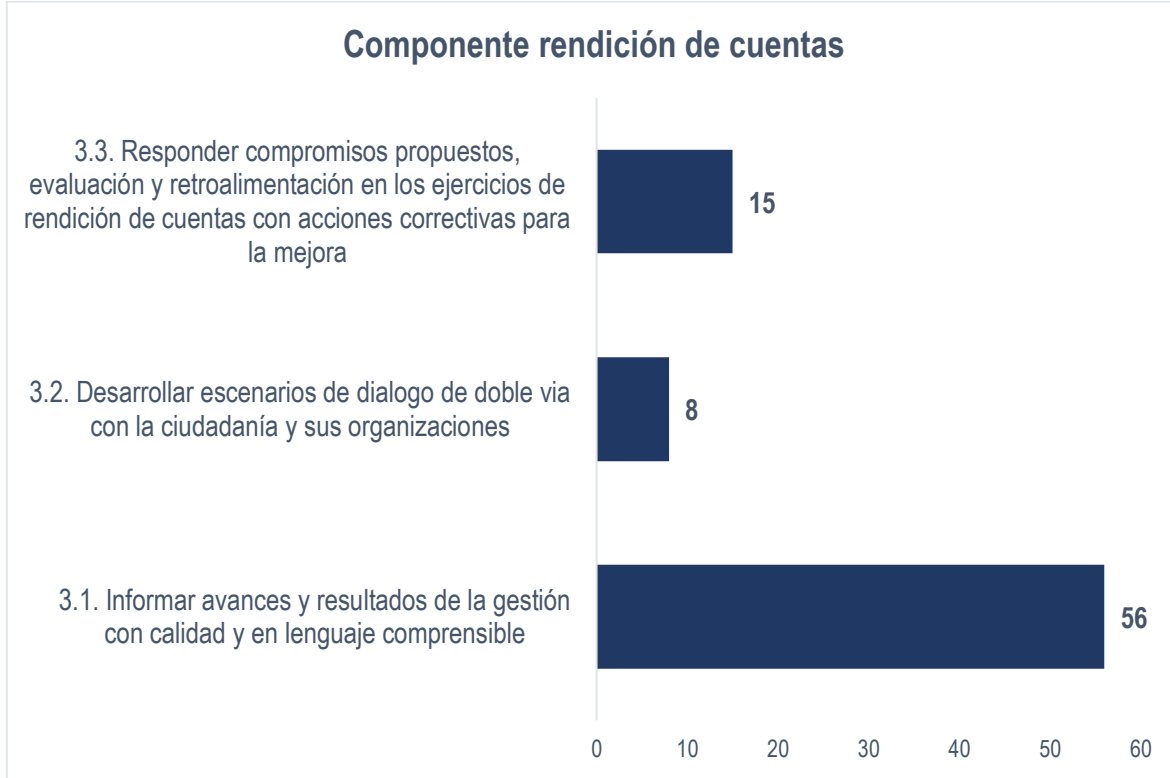
Para garantizar una buena estrategia de rendición de cuentas se disponen entonces tres elementos centrales en la rendición de cuentas.

- **Información:** informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- **Diálogo:** dialogar con los grupos de valor y de interés explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos mediante escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- **Responsabilidad:** responder por los resultados de la gestión defendiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, atendiendo a los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. Este elemento supone, además, la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, sobre el cumplimiento de sus obligaciones o la imposición de sanciones y correctivos en caso tal de que la gestión no sea satisfactoria.

Considerando que, el “*Manual Único de Rendición de Cuentas Versión – 2*” se publicó en el año 2020, las actividades del componente de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana se distribuirían en los siguientes subcomponentes:

- Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible
- Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones
- Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora.

De acuerdo con lo anterior, la rendición de cuentas es una herramienta que garantiza la transparencia, disminuye los riesgos de corrupción y promueve la credibilidad y confianza en la URF. Las siguientes son las **79 actividades** que forman parte de la estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana de la Unidad que fomentan la transparencia, la información clara, el dialogo y la responsabilidad de la entidad.



Cantidad de actividades por componente

Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuatrim. 1	Cuatrim. 2	Cuatrim. 3	2023
<b>Componente 3 Rendición de cuentas</b>	<b>79</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>2</b>
3.1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	56	23	17	16	
3.2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	8	1	3	3	1
3.3. Responder compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	15	3	6	5	1

Proyección de actividades del componente por cuatrimestre

#### 7.2.1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible

Establecimiento de procedimientos y mecanismos que aseguren que la información esté actualizada y disponible permanentemente, garantizando el acceso a grupos poblacionales específicos (étnicos, culturales y en situación de discapacidad).

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_001_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_DP_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Informe de rendición de cuentas</li> <li>- FURAG</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>- Evaluación de la gestión por áreas o dependencias</li> </ul>	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_002_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_DP_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> </ul>	URF Direccionamiento y Planeación	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_003_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_DP_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> </ul>	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_004_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GH_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del Desempeño</li> <li>- Informe Comisión de Personal</li> <li>- Informe de Comisiones al Exterior</li> <li>- Jóvenes en el Estado</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- FURAG</li> </ul>	URF Gestión Humana	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_005_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GH_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del Desempeño</li> <li>- Informe Comisión de Personal</li> <li>- Informe de Comisiones al Exterior</li> <li>- Jóvenes en el Estado</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> </ul>	URF Gestión Humana	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_006_ Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GH_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del SG-SST</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión</li> <li>- Seguimiento al SIGEP</li> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> </ul>	URF Gestión Humana	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_007_ Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GC_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- FURAG</li> </ul>	URF Gestión Comunicaciones	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_008_ Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GC_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> </ul>	URF Gestión Comunicaciones	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_009_ Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GC_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ITA</li> </ul>	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_010_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GF_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes mensuales de ejecución</li> <li>- Informe semestral de austeridad del gasto</li> <li>- Estados Financieros (Mensuales y trimestrales)</li> <li>- Informe a la comisión legal de cuentas</li> <li>- Informe SIRECI</li> <li>- Plan de Mejoramiento SGR</li> <li>- Declaraciones Tributarias</li> <li>- Informe de Personal y Costos</li> <li>- Solicitudes de PAC</li> <li>- Reporte de cesantías</li> <li>- Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente)</li> <li>- Informe de PAC no utilizado IMPANUT</li> <li>- Liquidación de la nómina y aportes</li> <li>- Nomina</li> <li>- Autoliquidación de aportes a seguridad social</li> <li>- Desprendibles de pago</li> <li>- Certificados de Ingresos y Retenciones</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- FURAG</li> <li>- Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable</li> <li>- Presentación de estados financieros para comité institucional de coordinación de control interno</li> </ul>	URF Gestión Financiera	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_011_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GF_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes mensuales de ejecución</li> <li>- Informe semestral de austeridad del gasto</li> <li>- Estados Financieros (Mensuales y trimestrales)</li> <li>- Plan de Mejoramiento SGR</li> <li>- Declaraciones Tributarias</li> <li>- Información exógena</li> <li>- Solicitudes de PAC</li> <li>- Reporte de cesantías</li> <li>- Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente)</li> <li>- Informe de PAC no utilizado IMPANUT</li> <li>- Liquidación de la nómina y aportes</li> <li>- Nomina</li> <li>- Autoliquidación de aportes a seguridad social</li> <li>- Desprendibles de pago</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- Presentación de estados financieros para comité institucional de coordinación de control interno</li> </ul>	URF Gestión Financiera	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_012_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GF_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes mensuales de ejecución</li> <li>- Estados Financieros (Mensuales y trimestrales)</li> <li>- Declaraciones Tributarias</li> <li>- Solicitudes de PAC</li> <li>- Reporte de cesantías</li> <li>- Programación Anual de PAC</li> <li>- Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente)</li> <li>- Informe de PAC no utilizado IMPANUT</li> <li>- Liquidación de la nómina y aportes</li> <li>- Nomina</li> <li>- Autoliquidación de aportes a seguridad social</li> <li>- Desprendibles de pago</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- Presentación de estados financieros para comité institucional de coordinación de control interno</li> </ul>	URF Gestión Financiera	01/09/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_013_ Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_AD_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de los contratos adjudicados (Primeros quince días hábiles de cada mes)</li> <li>- Publicación base de datos (Primeros quince días hábiles de cada mes)</li> <li>- Informes de ejecución de los contratos (Mínimo una (1) vez al mes acorde con la ejecución de cada contrato)</li> <li>- Reporte contratos adjudicados (Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar)</li> <li>- Reporte obras civiles inconclusas o sin uso (Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar)</li> <li>- Reporte acciones de repetición (Semestral)</li> <li>- Reporte delitos contra la administración pública (Semestral)</li> <li>- Reporte cuenta o informe anual consolidado</li> <li>- Reportes mensuales de contratos, multas, sanciones, entre otros</li> <li>- Remitir actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- FURAG</li> <li>- Cargue mensual en SIRECI</li> </ul>	URF Adquisición de Bienes y Servicios	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_014_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_AD_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de los contratos adjudicados (Primeros quince días hábiles de cada mes)</li> <li>- Publicación base de datos (Primeros quince días hábiles de cada mes)</li> <li>- Informes de ejecución de los contratos (Mínimo una (1) vez al mes acorde con la ejecución de cada contrato)</li> <li>- Reporte contratos adjudicados (Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar)</li> <li>- Reporte obras civiles inconclusas o sin uso (Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar)</li> <li>- Reporte acciones de repetición (Semestral)</li> <li>- Reporte delitos contra la administración pública (Semestral)</li> <li>- Reportes mensuales de contratos, multas, sanciones, entre otros</li> <li>- Remitir actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- Cargue mensual en SIRECI</li> </ul>	URF Adquisición de Bienes y Servicios	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_015_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_AD_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de los contratos adjudicados (Primeros quince días hábiles de cada mes)</li> <li>- Publicación base de datos (Primeros quince días hábiles de cada mes)</li> <li>- Informes de ejecución de los contratos (Mínimo una (1) vez al mes acorde con la ejecución de cada contrato)</li> <li>- Reporte contratos adjudicados (Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar)</li> <li>- Reporte obras civiles inconclusas o sin uso (Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar)</li> <li>- Reportes mensuales de contratos, multas, sanciones, entre otros</li> <li>- Remitir actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público</li> <li>- Cargue mensual en SIRECI</li> </ul>	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_016_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GI_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Seguimiento al estado de PQRSD</li> <li>- Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno</li> </ul>	URF Gestión Información	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_017_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GI_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Seguimiento al estado de PQRSD</li> <li>- Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno</li> </ul>	URF Gestión Información	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_018_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_GI_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno</li> </ul>	URF Gestión Información	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_019_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_CE_Primer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del sistema de control interno de cada vigencia - FURAG</li> <li>- Informe Semestral del estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Informe Austeridad en el Gasto</li> <li>- Informe Control Interno Contable</li> <li>- Informe PQRSD</li> <li>- Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias)</li> <li>- Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción</li> </ul> <p>Insumos para la generación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FURAG</li> </ul>	URF Control y Evaluación	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_020_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_CE_Segundo Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Semestral del estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Informe Austeridad en el Gasto</li> <li>- Informe PQRSD</li> <li>- Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción</li> </ul>	URF Control y Evaluación	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_021_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_CE_Tercer Cuatrimestre	Realizar los informes que se encuentren a cargo del proceso para el cuatrimestre o enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	<p>Informes a cargo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Austeridad en el Gasto</li> <li>- Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción</li> <li>- Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP</li> <li>- Concertación de los Acuerdos de Gestión</li> </ul>	URF Control y Evaluación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_124_Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por los procesos de la Entidad, primer cuatrimestre	A partir de la planeación de la comunicación (Cronogramas definidos por los procesos), definir y ejecutar las estrategias de comunicaciones.	Estrategia de comunicaciones definidas y ejecutadas	URF Gestión Comunicaciones	3/01/2022	29/04/2022
URF2022_125_Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por los procesos de la Entidad, segundo cuatrimestre	A partir de la planeación de la comunicación (Cronogramas definidos por los procesos), definir y ejecutar las estrategias de comunicaciones.	Estrategia de comunicaciones definidas y ejecutadas	URF Gestión Comunicaciones	2/05/2022	31/08/2022
URF2022_126_Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por los procesos de la Entidad, tercer cuatrimestre	A partir de la planeación de la comunicación (Cronogramas definidos por los procesos), definir y ejecutar las estrategias de comunicaciones.	Estrategia de comunicaciones definidas y ejecutadas	URF Gestión Comunicaciones	1/09/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_149_Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Decreto 124 de enero de 2016 Tercer Cuatrimestre 2021	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Realizar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de la estrategia anticorrupción.	Realizar informe final de cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia 2021 (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	20/12/2021	17/01/2022
URF2022_150_Realizar la evaluación de la gestión por áreas o dependencias	Evaluación de gestión por áreas o dependencias a partir del cumplimiento del plan de acción a cargo de cada subdirección	Informe de evaluación de la gestión por áreas o dependencias (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	3/01/2022	31/01/2022
URF2022_152_Elaborar el informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, segundo semestre 2021	Verificar los avances presentados en el Sistema de Control Interno de la URF durante el semestre	Informe pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno, primer semestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	20/12/2021	31/01/2022
URF2022_153_Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF, cuarto trimestre 2021	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente. Informe trimestral.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, cuarto trimestre 2020 (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	17/01/2022	28/02/2022
URF2022_154_Realizar informe seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría, segundo semestre 2021	Realizar informe de seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad teniendo en cuenta las observaciones realizadas en la visita realizada por la Contraloría General de la Nación y la normatividad vigente (SIRECI).	Informe de cumplimiento de las acciones de mejora (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	3/01/2022	31/01/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_155_Realizar evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable (Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación)	Dar cumplimiento a la Resolución 193 del 2016 de la CGN y efectuar revisión de la información contable para ser enviada a la Contaduría General de la Nación	Informe de evaluación anual al Sistema de Control Interno Contable (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/02/2022	28/02/2022
URF2022_156_Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, cuarto trimestre 2021	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, cuarto trimestre 2021	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/02/2022	28/02/2022
URF2022_157_Realizar el seguimiento registro de los contratos y las actuaciones en el SECOP (I y II)	Verificar el cumplimiento por parte de la URF en el registro de los contratos y las actuaciones en el SECOP de conformidad con lo establecido en la norma.	Informe de seguimiento al SECOP	URF Control y Evaluación	1/02/2022	28/02/2022
URF2022_162_Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del FURAG	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del FURAG suscrito en la vigencia 2020; evaluar la eficacia y efectividad de las acciones, diligenciando los pasos correspondientes en el SMGI y generar el informe	Soportes del módulo de mejora SMGI e informe de seguimiento al plan de mejoramiento (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/03/2022	13/04/2022
URF2022_163_Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF, primer trimestre 2022	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente. Informe trimestral.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, primer trimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	24/05/2022	8/07/2022
URF2022_164_Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, primer trimestre 2022	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, primer trimestre 2022	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/04/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_166_Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Decreto 124 de enero de 2016, primer cuatrimestre 2022	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Realizar seguimiento a la elaboración de la estrategia anticorrupción.	Informe de seguimiento al plan anticorrupción para el primer cuatrimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	26/04/2022	13/05/2022
URF2022_168_Elaborar el informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, primer semestre 2022	Verificar los avances presentados en el Sistema de Control Interno de la URF durante el semestre	Informe pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno, segundo semestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	21/06/2022	29/07/2022
URF2022_169_Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF, segundo trimestre 2022	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente. Informe trimestral.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, segundo trimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	11/07/2022	23/08/2022
URF2022_170_Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, segundo trimestre 2022	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, segundo trimestre 2022	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/07/2022	29/07/2022
URF2022_171_Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría en el aplicativo SIRECI, primer semestre 2021	Realizar informe de seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad teniendo en cuenta las observaciones realizadas en la visita realizada por la Contraloría General de la Nación y la normatividad vigente (SIRECI).	Informe de cumplimiento de las acciones de mejora (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/07/2022	29/07/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_174_Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Decreto 124 de enero de 2016, segundo cuatrimestre 2022	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Realizar seguimiento a la elaboración de la estrategia anticorrupción.	Informe de seguimiento al plan anticorrupción para el segundo cuatrimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	22/08/2022	14/09/2022
URF2022_176_Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF, tercer trimestre 2022	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente. Informe trimestral.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, tercer trimestre (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	26/09/2022	8/11/2022
URF2022_178_Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, tercer trimestre 2022	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, tercer trimestre 2022	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	3/10/2022	29/10/2022
URF2022_190_Realizar el Seguimiento al Plan de Acción Anual vigencia 2021	Realizar el Seguimiento al Plan de Acción Anual vigencia 2021	Informe de Auditoría al seguimiento del Plan de Acción Anual 2021	URF Control y Evaluación	20/10/2022	30/11/2022
URF2022_191_Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 18 Auditoría al proceso gestión financiera.	Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 18 Auditoría al proceso gestión financiera. URF_PM_02_18_01	Informe de Seguimiento a la acción	URF Control y Evaluación	18/07/2022	25/07/2022
URF2022_192_Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 20 Auditoría al procedimiento de proyectos normativos	Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 20 Auditoría al procedimiento de proyectos normativos URF_PM_03_20_01 y URF_PM_03_20_02	Informe de Seguimiento a la acción	URF Control y Evaluación	9/12/2022	23/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_193_Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 21 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Segundo Cuatrimestre	Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 21 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Segundo Cuatrimestre URF_PM_04_21_01	Informe de Seguimiento a la acción	URF Control y Evaluación	20/12/2021	17/01/2022
URF2022_194_Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 22 Verificación a la concertación 2021 y evaluación 2020 de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.	Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 22 Verificación a la concertación 2021 y evaluación 2020 de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos. URF_PM_05_22_01 y URF_PM_05_22_02	Informe de Seguimiento a la acción	URF Control y Evaluación	3/10/2022	29/10/2022
URF2022_195_Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 24 Auditoría al proceso gestión humana	Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 24 Auditoría al proceso gestión humana URF_PM_06_24_01	Informe de Seguimiento a la acción	URF Control y Evaluación	25/04/2022	2/05/2022
URF2022_196_Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública de la Unidad.	Verificar el cumplimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con la Ley 1712 y sus decretos reglamentarios. Resolución 1519 Mintic - Matriz ITA	Informe de Seguimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública de la Unidad	URF Control y Evaluación	16/08/2022	30/09/2022
URF2022_197_Realizar auditoría a la implementación de la Política de Mejora Normativa de la Unidad.	Realizar auditoría a la implementación de la Política de Mejora Normativa de la Unidad.	Informe Final de Auditoría.	URF Control y Evaluación	16/03/2022	25/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_198_Realizar auditoria a la implementación de la Política de Gestión Documental	Realizar auditoria a la implementación de la Política de Gestión Documental	Informe Final de Auditoria.	URF Control y Evaluación	24/05/2022	30/06/2022
URF2022_309_Estandarizar formatos de rendición de cuentas	Estandarizar formatos internos 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, aportes, resultados, observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	Formatos formalizados	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2022	29/04/2022
URF2022_313_Generar documento de la estrategia de rendición de cuentas 2022	Generar documento que describa los diferentes componentes, actividades, entregables y cronogramas, relacionados con la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2022	Documento de la estrategia de rendición de cuentas 2022	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2022	28/02/2022
URF2022_314_Generar documento de la estrategia de participación ciudadana 2022	Generar documento que describa los diferentes componentes, actividades, entregables y cronogramas, relacionados con la estrategia de participación ciudadana para la vigencia 2022	Documento de la estrategia de participación ciudadana 2022	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2022	28/02/2022
URF2022_358_Realizar seguimiento al cumplimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la Unidad.	Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por el DAFP para la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la Unidad.	Informe de Seguimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la Unidad.	URF Control y Evaluación	9/11/2022	15/12/2022

### 7.2.2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Espacios de diálogo presenciales y virtuales, con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC-, programando encuentros estratégicos con el fin de explicar los resultados de la gestión y escuchar la opinión y evaluación ciudadana.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_284_Preparar audiencia pública de rendición de cuentas	De acuerdo con las directrices del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar la preparación de la audiencia pública de rendición de cuentas	Soportes de preparación de la audiencia	URF Direccionamiento y Planeación	1/02/2022	30/05/2022
URF2022_308_Generar espacios de dialogo complementarios	Definir los espacios de diálogo presenciales o virtuales de rendición de cuentas complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia.	Cronograma de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados por los grupos de valor.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_318_Consolidar reporte de ejercicios de rendición de cuentas_Primer cuatrimestre	De acuerdo con la información reportada por los procesos misionales y la información en redes sociales, generar reporte de ejercicios de rendición de cuentas y gestionar su publicación en el menú participa de la página web.	Cuadro de reporte publicado	URF Direccionamiento y Planeación	02/05/2022	31/05/2022
URF2022_319_Consolidar reporte de ejercicios de rendición de cuentas Segundo cuatrimestre	De acuerdo con la información reportada por los procesos misionales y la información en redes sociales, generar reporte de ejercicios de rendición de cuentas y gestionar su publicación en el menú participa de la página web.	Cuadro de reporte publicado	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/09/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_320_Consolidar reporte de ejercicios de rendición de cuentas_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con la información reportada por los procesos misionales y la información en redes sociales, generar reporte de ejercicios de rendición de cuentas y gestionar su publicación en el menú participa de la página web.	Cuadro de reporte publicado	URF Direccionamiento y Planeación	02/01/2023	31/01/2023
URF2022_335_Realizar encuentros, mesas de trabajo o reuniones sobre los temas definidos en la Agenda Normativa, con participación de sectores que interactúan con la URF_Primer cuatrimestre	Realizar encuentros, mesas de trabajo o reuniones sobre los temas definidos en la Agenda Normativa, con participación de sectores que interactúan con la URF	Evidencias de las sesiones realizadas	URF Proyectos Normativos	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_336_Realizar encuentros, mesas de trabajo o reuniones sobre los temas definidos en la Agenda Normativa, con participación de sectores que interactúan con la URF_Segundo cuatrimestre	Realizar encuentros, mesas de trabajo o reuniones sobre los temas definidos en la Agenda Normativa, con participación de sectores que interactúan con la URF	Evidencias de las sesiones realizadas	URF Proyectos Normativos	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_337_Realizar encuentros, mesas de trabajo o reuniones sobre los temas definidos en la Agenda Normativa, con participación de sectores que interactúan con la URF_Tercer cuatrimestre	Realizar encuentros, mesas de trabajo o reuniones sobre los temas definidos en la Agenda Normativa, con participación de sectores que interactúan con la URF	Evidencias de las sesiones realizadas	URF Proyectos Normativos	01/09/2022	30/12/2022

### 7.2.3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora

Esta evaluación se hace en dos niveles: el primero por parte de los asistentes con el objetivo de recolectar las impresiones en el cumplimiento de los objetivos del espacio, en el segundo por parte del equipo líder, como un ejercicio de reflexión y análisis del espacio. Posterior a esto, se determinan las acciones correctivas que se requieran.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_283_Aplicar autodiagnóstico de rendición de cuentas de la Entidad para evidenciar avances institucionales frente a la vigencia anterior	A partir de las herramientas dispuestas por el DAFP, realizar el autodiagnóstico de rendición de cuentas para determinar si las actividades adelantadas por la Unidad han fortalecido la aplicación de la política	Autodiagnóstico de rendición de cuentas y análisis frente a los resultados de la vigencia anterior	URF Direccionamiento y Planeación	1/09/2022	30/09/2022
URF2022_285_Realizar informe de la audiencia pública de rendición de cuentas	El informe se realizará de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Informe de evaluación de la audiencia	URF Direccionamiento y Planeación	1/06/2022	30/06/2022
URF2022_310_Aplicar herramientas de evaluación para los grupos de valor asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas	De acuerdo con los formatos y herramientas estandarizadas, realizar la aplicación de la evaluación y tabular los resultados.	Soportes de aplicación de evaluación y análisis de resultados	URF Direccionamiento y Planeación	01/04/2022	30/06/2022
URF2022_311_Aplicar herramientas de evaluación para los grupos de valor asistentes a los espacios de dialogo complementarios	De acuerdo con los formatos y herramientas estandarizadas, realizar la aplicación de la evaluación y tabular los resultados.	Soportes de aplicación de evaluación y análisis de resultados	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_312_Generar Informe de rendición de cuentas 2021	Generar informe que recoja las actividades de rendición de cuentas adelantadas en la vigencia 2021, su análisis (Incluyendo lecciones aprendidas) y gestionar su publicación	Informe de rendición de cuentas de la vigencia publicado	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2022	31/03/2022
URF2022_315_Consolidar reporte de participación Primer cuatrimestre	De acuerdo con la información reportada por los procesos misionales, generar reporte de participación y gestionar su publicación en el menú participa de la página web.	Cuadro de reporte publicado	URF Direccionamiento y Planeación	02/05/2022	31/05/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_316_Consolidar reporte de participación Segundo cuatrimestre	De acuerdo con la información reportada por los procesos misionales, generar reporte de participación y gestionar su publicación en el menú participa de la página web.	Cuadro de reporte publicado	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/09/2022
URF2022_317_Consolidar reporte de participación Tercer cuatrimestre	De acuerdo con la información reportada por los procesos misionales, generar reporte de participación y gestionar su publicación en el menú participa de la página web.	Cuadro de reporte publicado	URF Direccionamiento y Planeación	02/01/2023	31/01/2023
URF2022_328_Aplicar autodiagnóstico de participación ciudadana para determinar avances frente a la vigencia anterior	A partir de las herramientas dispuestas por el DAFP, realizar el autodiagnóstico de rendición de cuentas para identificar mejoramiento frente a la medición anterior	Autodiagnóstico de participación ciudadana	URF Direccionamiento y Planeación	1/02/2022	30/05/2022
URF2022_329_Publicar Agenda Normativa Primer cuatrimestre	Publicar Agenda Normativa para comentarios de los grupos de valor; posteriormente, la agenda definitiva y los ajustes que periódicamente aprueba el consejo directivo	Agenda para comentarios y/o agenda definitiva publicada	URF Proyectos Normativos	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_330_Publicar Agenda Normativa Segundo cuatrimestre	Publicar Agenda Normativa para comentarios de los grupos de valor; posteriormente, la agenda definitiva y los ajustes que periódicamente aprueba el consejo directivo	Agenda para comentarios y/o agenda definitiva publicada	URF Proyectos Normativos	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_331_Publicar Agenda Normativa Tercer cuatrimestre	Publicar Agenda Normativa para comentarios de los grupos de valor; posteriormente, la agenda definitiva y los ajustes que periódicamente aprueba el consejo directivo.	Agenda para comentarios y/o agenda definitiva publicada	URF Proyectos Normativos	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_332_Publicar proyectos de Decreto Primer cuatrimestre	Publicar en la página web de la Entidad los proyectos de decreto aprobados en Consejo Directivo para comentarios por parte de los grupos de valor y posteriormente, el decreto expedido y el documento técnico correspondiente.	Proyectos de decreto publicados para comentarios	URF Proyectos Normativos	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_333_Publicar proyectos de Decreto Segundo cuatrimestre	Publicar en la página web de la Entidad los proyectos de decreto aprobados en Consejo Directivo para comentarios por parte de los grupos de valor y posteriormente, el decreto expedido y el documento técnico correspondiente.	Proyectos de decreto publicados para comentarios	URF Proyectos Normativos	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_334_Publicar proyectos de Decreto Tercer cuatrimestre	Publicar en la página web de la Entidad los proyectos de decreto aprobados en Consejo Directivo para comentarios por parte de los grupos de valor y posteriormente, el decreto expedido y el documento técnico correspondiente.	Proyectos de decreto publicados para comentarios	URF Proyectos Normativos	01/09/2022	30/12/2022

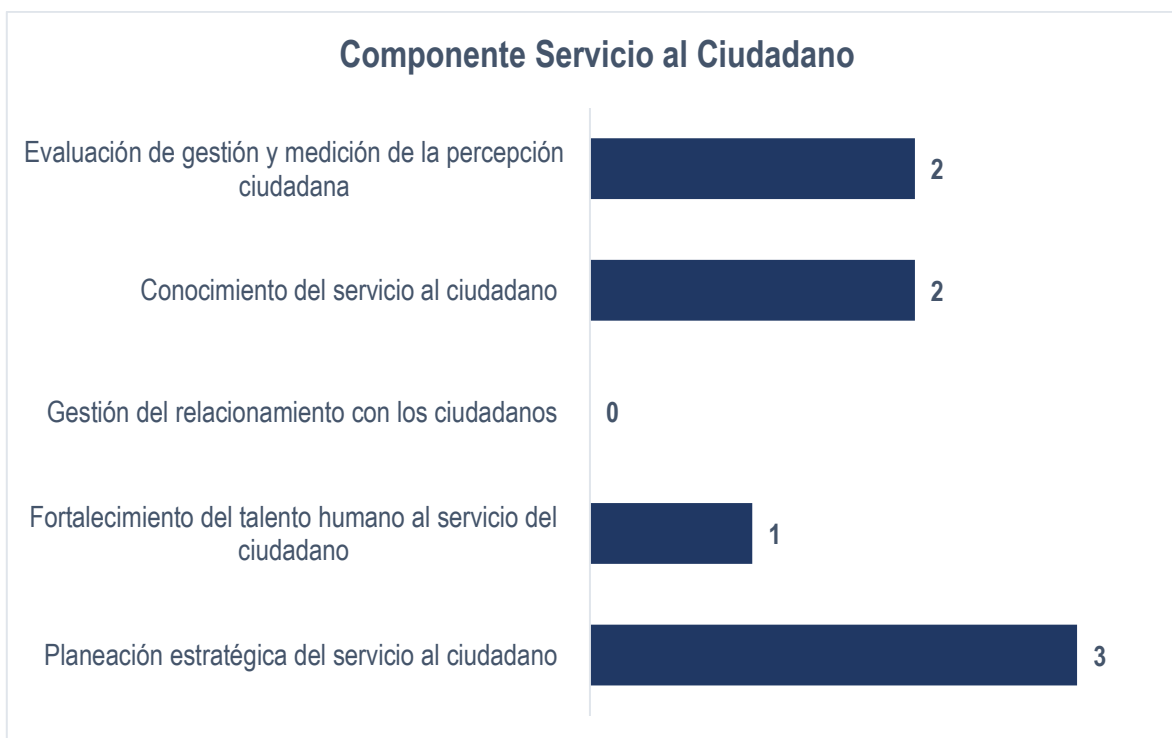
Las actividades de este componente, determinan las estrategias de participación ciudadana en la gestión pública y de rendición de cuentas que pueden consultarse en el siguiente link:

- Estrategia de participación ciudadana:  
[https://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_c/necesidades](https://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_c/necesidades)
- Estrategia de rendición de cuentas:  
[https://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_ac/RendiciondeCuentas](https://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ac/RendiciondeCuentas)

### 7.3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Unidad, mejorando su satisfacción y facilitando el ejercicio de sus derechos, conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

En busca de mejorar la calidad en la atención a los grupos de valor relacionados con la Entidad, se plantean las siguientes **8 actividades**, que permitirán generar un análisis de la satisfacción del servicio prestado a los grupos de valor a través de los canales de atención al ciudadano. De esta forma, garantizar una gestión de calidad que promueva un trato digno, resolutivo y efectivo por medio de la consolidación de información clara, que permita generar acciones y oportunidades de mejora.



Cantidad de actividades por componente

Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuatrim. 1	Cuatrim. 2	Cuatrim. 3	2023
<b>Componente 4 Atención al ciudadano</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
4.1. Planeación estratégica de servicio al ciudadano	3	1	1	1	0
4.2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	1	0	1	0	0
4.3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	0	0	0	0	0
4.4. Conocimiento del servicio al ciudadano	2	0	1	1	0
4.5. Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana	2	1	0	1	0

Proyección de actividades del componente por cuatrimestre

### 7.3.1. Planeación estratégica de servicio al ciudadano

La Entidad debe formular ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de las entidades, como un elemento indispensable previo a cualquier intervención, diseño o implementación de planes de la gestión institucional.

Adicionalmente, debe analizar los datos sobre las interacciones y revisar resultados de diagnóstico sobre el estado de implementación de la política de servicio al ciudadano, en el caso de entidades con grandes volúmenes de transacciones con los grupos de valor, se recomienda el uso de herramientas de análisis de datos (Big data). El diagnóstico debe contemplar las variables del formulario único de reporte de avances a la gestión FURAG, los informes de entes de control y otros que permitan identificar qué acciones priorizar para lograr el 100% de cumplimiento.

Adicionalmente, la entidad debe efectuar espacios de dialogo internos y con demás grupos de valor, con el fin de identificar prioridades, definir colaborativamente acciones y establecer los indicadores para realizar el seguimiento.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_300_Realizar ejercicio de caracterización de grupos de valor_Primer cuatrimestre	A partir de los resultados para conocer preferencias de los grupos de valor, realizar ejercicio de caracterización de grupos de valor	Avances en documento de caracterización de grupos de valor	URF Direccionamiento y Planeación	1/02/2022	28/04/2022
URF2022_301_Realizar ejercicio de caracterización de grupos de valor_Segundo cuatrimestre	A partir de los resultados para conocer preferencias de los grupos de valor, realizar ejercicio de caracterización de grupos de valor	Avances en documento de caracterización de grupos de valor	URF Direccionamiento y Planeación	2/05/2022	31/08/2022
URF2022_302_Realizar ejercicio de caracterización de grupos de valor_Cierre	A partir de los resultados para conocer preferencias de los grupos de valor, realizar ejercicio de caracterización de grupos de valor	Documento definitivo de caracterización de grupos de valor	URF Direccionamiento y Planeación	1/09/2022	31/10/2022

### 7.3.2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano

Para el diseño de la estrategia se recomienda incorporar acciones de capacitación de servicio al ciudadano en los programas de inducción y reinducción, así mismo desarrollar jornadas de capacitación permanentes con estos temas, así como crear esquemas de reconocimiento y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos, que permitan destacar sus competencias en materia de servicio al ciudadano, también actualizar o elaborar manuales y perfiles de los cargos de servicio al ciudadano/relación con la ciudadanía.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_263_Generar lineamiento para participación de los servidores en la capacitación de Lenguaje Claro	Generar un lineamiento institucional, informando que todos los servidores de la URF deben realizar el curso de Lenguaje Claro del DNP.	Soportes de seguimiento a la realización del curso por parte de los servidores.	URF Gestión Humana	1/06/2022	30/06/2022

### 7.3.3. Gestión de relacionamiento con los ciudadanos

La Entidad debe identificar y simplificar los procesos misionales de la Entidad que está detrás de la entrega de la oferta institucional de bienes y servicios, así como los relacionados con atención a requerimientos de los ciudadanos, diseñar o actualizar los manuales y protocolos de servicio para garantizar la homogenización del servicio, implementar herramientas de automatización de procesos y de relacionamiento con la ciudadanía que facilitan la gestión interna y la entrega oportuna de la oferta pública a los ciudadanos, implementar acciones para garantizar accesibilidad de canales de atención (Medio físico NTC - 6047/ accesibilidad web: resolución 1519 de 2020) y establecer acciones para adoptar la oficina de relación estado ciudadano.

Adicionalmente la Entidad debe diseñar e implementar estrategias de homogenización y actualización de información, sin importar el canal a través del cual se publique, así mismo, establecer procesos para la traducción de información en lenguas nativas y respuesta a peticiones en formatos accesibles, así como actualizar la información de los trámites en el sistema único de información de trámites – SUIT, elaborar y publicar documentos instructivos, infografías que presenten claramente las reglas de juego sobre pasos y requisitos para adelantar trámites y los demás lineamientos incluidos en la circular No. 100-010-2021 “Directrices para fortalecer la implementación del lenguaje claro”.

### 7.3.4. Conocimiento del servicio al ciudadano

Es necesario que la Entidad incluya acciones para la generación y producción de conocimiento, como retos para encontrar soluciones a problemáticas y situaciones de relacionamiento con los ciudadanos, alianzas con los grupos de valor, para cocrear productos y servicios, desarrollar investigaciones e incentivar a los servidores a producir conocimiento. Así mismo diseñar herramientas de uso y apropiación de conocimiento, con lineamientos claros, organizar la información de las interacciones, al igual que analizar la información sobre la percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio, el uso de inteligencia artificial que permita analizar la información cuantitativa y cualitativa, así como fomentar la cultura de difundir y compartir, a través de espacios de socialización, documentar buenas prácticas y promover el intercambio de información y lecciones aprendidas.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_137_Ejecutar la Estrategia de Sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano Primer semestre	Adelantar las actividades establecidas en la estrategia que permitan fortalecer la cultura de servicio al ciudadano y los grupos de valor.	Informe de avance y seguimiento a la implementación de la estrategia	URF Gestión Información	01/03/2022	30/06/2022
URF2022_138_Ejecutar la Estrategia de Sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano Segundo semestre	Adelantar las actividades establecidas en la estrategia que permitan fortalecer la cultura de servicio al ciudadano y los grupos de valor.	Informe de avance y seguimiento a la implementación de la estrategia	URF Gestión Información	01/09/2022	30/12/2022

### 7.3.5. Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana

La Entidad debe incluir el diseños de esquemas de monitoreo sobre la gestión: (Construir la cadena de valor, formular indicadores, establecer responsables, definir periodicidad de la medición), al igual que herramientas para medir la experiencia de usuario y percepción ciudadana, entre ellas el análisis de información sobre peticiones y gestión de trámites, encuestas de percepción ciudadana, ejercicio de ciudadano incognito y herramientas como journey map, perfilación de usuarios, entre otras.

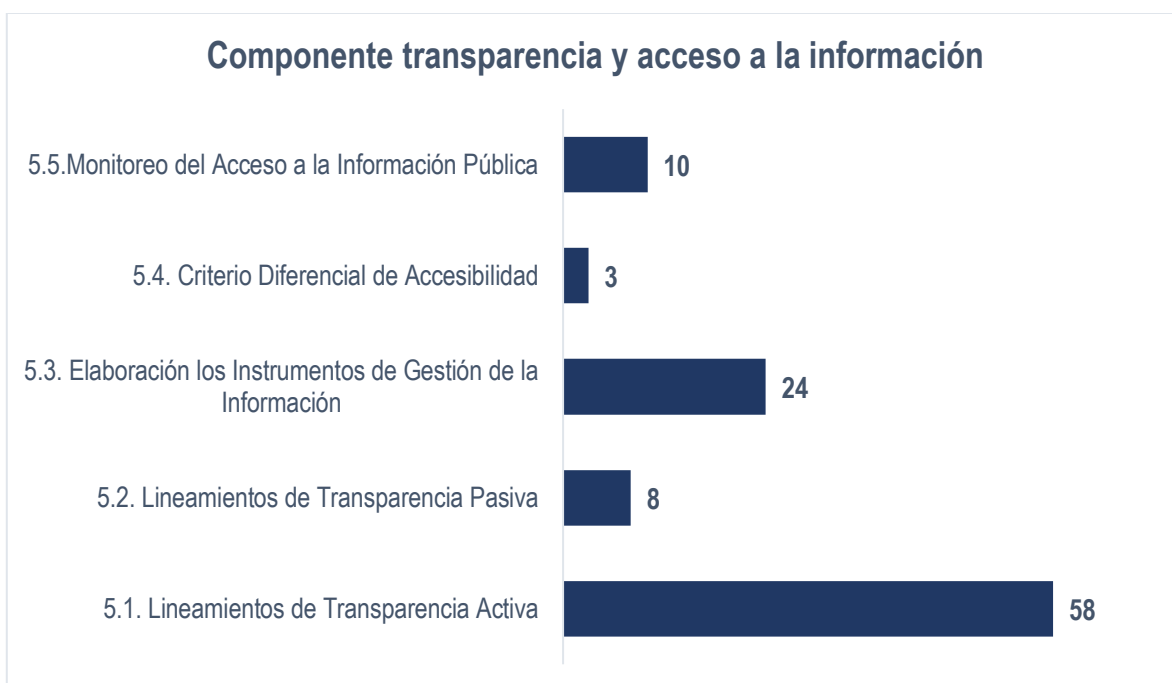
NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_151_Rea lizar seguimiento al estado de PQRSD, incluyendo los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, segundo semestre 2021	<p>Ejercicio de evaluación independiente para revisar el estado general de gestión de PQRSD, incluyendo los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, teniendo en cuenta:</p> <p>El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.</li> <li>• El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.</li> <li>• El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.</li> </ul>	<p>Informes de seguimiento a PQRSD, incluyendo la verificación del cumplimiento de estándares de contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información (Generado, aprobado y publicado)</p>	URF Control y Evaluación	20/12/2021	31/01/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_264_Generar lineamiento para participación de los asesores en el Curso de Inducción y Actualización para Altos Directivos del Estado	Generar un lineamiento institucional, informando que todos los servidores de la URF, del nivel Directivo y Asesor, deben realizar el Curso de Inducción y Actualización para Altos Directivos del Estado ofrecido por el DNP	Soportes de seguimiento a la realización del curso por parte de los servidores.	URF Gestión Humana	1/12/2022	30/12/2022

#### 7.4. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

Este componente, 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, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados. Así mismo, busca implementar la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 DE 2013.

La Unidad de Proyección Normativa y de Estudios de Regulación Financiera, para dar cumplimiento a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública, establece acciones para el fortalecimiento y mejora de los canales de comunicación con los ciudadanos, promoviendo el fácil acceso por parte de los grupos de valor y en general de toda la ciudadanía, al acceso a la información pública que se produce en la Unidad. De esta manera, se plantean las siguientes **103 actividades**:



Cantidad de actividades por componente

Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuatrim. 1	Cuatrim. 2	Cuatrim. 3	2023
<b>Componente 5 Transparencia y Acceso de la Información</b>	<b>103</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>2</b>
5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	58	27	19	12	0
5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	8	1	3	2	2
5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	24	8	8	8	0
5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	3	1	1	1	0
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	10	3	3	4	0
<b>Proyección de actividades del componente por cuatrimestre</b>					

#### 7.4.1. Lineamientos de transparencia activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información, mediante medios físicos y electrónicos. La Unidad debe publicar una información mínima en la página web, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea. Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección 'Transparencia y acceso a la información pública.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_022_Aplicar TRD - Proceso Direccionamiento y Planeación - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en la migración de la información digital. * Información migrada 25% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_023_Aplicar TRD - Proceso Direccionamiento y Planeación - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 50% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Direccionamiento y Planeación	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_024_Aplicar TRD - Proceso Direccionamiento y Planeación - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 100% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_028_Aplicar TRD - Proceso Gestión Humana - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en la migración de la información digital. * Información migrada 25% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Humana	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_029_Aplicar TRD - Proceso Gestión Humana - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 50% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Humana	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_030_Aplicar TRD - Proceso Gestión Humana - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 100% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Humana	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_034_Aplicar TRD - Proceso Gestión de Comunicaciones - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Comunicaciones	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_035_Aplicar TRD - Proceso Gestión de Comunicaciones - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Comunicaciones	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_036_Aplicar TRD - Proceso Gestión de Comunicaciones - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_040_Aplicar TRD - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 25% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_041_Aplicar TRD - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 50% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_042_Aplicar TRD - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 100% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_046_Aplicar TRD - Proceso Gestión Financiera - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 25% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Financiera	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_047_Aplicar TRD - Proceso Gestión Financiera - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 50% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Financiera	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_048_Aplicar TRD - Proceso Gestión Financiera - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 100% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Financiera	01/09/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_052_Aplicar TRD - Proceso Gestión Información - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en la migración de la información digital. * Información migrada 25% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Información	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_053_Aplicar TRD - Proceso Gestión Información - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 50% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Información	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_054_Aplicar TRD - Proceso Gestión Información - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 100% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Gestión Información	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_058_Aplicar TRD - Proceso Control y Evaluación - Cuatrimestre 1	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 25% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Control y Evaluación	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_059_Aplicar TRD - Proceso Control y Evaluación - Cuatrimestre 2	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 50% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Control y Evaluación	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_060_Aplicar TRD - Proceso Control y Evaluación - Cuatrimestre 3	Realizar los procesos de organización para implementar las TRD convalidadas en los documentos electrónicos a cargo del proceso. Con esta actividad se pretende finalizar la migración de la información del proceso y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información migrada 100% organizada, esto incluye la acción de renombrar los archivos. * Información producida en el periodo 100% organizada.	URF Control y Evaluación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_085_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_DP_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2022	31/01/2022
URF2022_086_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_DP_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Direccionamiento y Planeación	18/04/2022	29/04/2022
URF2022_087_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_DP_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Direccionamiento y Planeación	16/08/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_088_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GH_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Humana	03/01/2022	31/01/2022
URF2022_089_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GH_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Humana	18/04/2022	29/04/2022
URF2022_090_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GH_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Humana	16/08/2022	31/08/2022
URF2022_091_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_AD_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Adquisición de Bienes y Servicios	03/01/2022	31/01/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_092_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_AD_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Adquisición de Bienes y Servicios	18/04/2022	29/04/2022
URF2022_093_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_AD_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Adquisición de Bienes y Servicios	16/08/2022	31/08/2022
URF2022_094_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GF_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Financiera	03/01/2022	31/01/2022
URF2022_095_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GF_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Financiera	18/04/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_096_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GF_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Financiera	16/08/2022	31/08/2022
URF2022_097_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GI_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Información	03/01/2022	31/01/2022
URF2022_098_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GI_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Información	18/04/2022	29/04/2022
URF2022_099_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_GI_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Gestión Información	16/08/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_100_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_CE_Primer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Control y Evaluación	03/01/2022	31/01/2022
URF2022_101_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_CE_Segundo cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Control y Evaluación	18/04/2022	29/04/2022
URF2022_102_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_CE_Tercer cuatrimestre	De acuerdo con los lineamientos del proceso de gestión de comunicaciones, remitir al inicio de cada cuatrimestre, el cronograma con las necesidades de comunicación identificadas por el proceso. Se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma de necesidades de comunicación	URF Control y Evaluación	16/08/2022	31/08/2022
URF2022_110_Publicar y divulgar información interna, primer cuatrimestre con base en la planeación que realiza cada proceso	Envío y publicación de piezas de comunicación y de material generados en los procesos de la Unidad	Piezas de comunicación y pantallazos	URF Gestión Comunicaciones	3/01/2022	29/04/2022
URF2022_111_Publicar y divulgar información interna, segundo cuatrimestre con base en la planeación que realiza cada proceso	Envío y publicación de piezas de comunicación y de material generados en los procesos de la Unidad	Piezas de comunicación y pantallazos	URF Gestión Comunicaciones	2/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_112_Publicar y divulgar información interna, tercer cuatrimestre con base en la planeación que realiza cada proceso	Envío y publicación de piezas de comunicación y de material generados en los procesos de la Unidad	Piezas de comunicación y pantallazos	URF Gestión Comunicaciones	1/09/2022	30/12/2022
URF2022_113_Publicar y divulgar información externa, primer cuatrimestre con base en la demanda de los procesos misionales y la dirección	Envío y publicación de piezas de comunicación y de material generados en los procesos misionales de la Unidad	Piezas de comunicación y pantallazos	URF Gestión Comunicaciones	3/01/2022	29/04/2022
URF2022_114_Publicar y divulgar información externa, segundo cuatrimestre con base en la demanda de los procesos misionales y la dirección	Envío y publicación de piezas de comunicación y de material generados en los procesos misionales de la Unidad	Piezas de comunicación y pantallazos	URF Gestión Comunicaciones	2/05/2022	31/08/2022
URF2022_115_Publicar y divulgar información externa, tercer cuatrimestre con base en la demanda de los procesos misionales y la dirección	Envío y publicación de piezas de comunicación y de material generados en los procesos misionales de la Unidad	Piezas de comunicación y pantallazos	URF Gestión Comunicaciones	1/09/2022	30/12/2022
URF2022_116_Publicar la información que establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información de acuerdo con el esquema de publicaciones, primer cuatrimestre	Publicar y mantener actualizado el espacio dedicado a la Ley de Transparencia en la pagina web de la Unidad	Pantallazos de publicación Solicitudes de publicación de información registradas en el SMGI	URF Gestión Comunicaciones	3/01/2022	29/04/2022
URF2022_117_Publicar la información que establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información de acuerdo con el esquema de publicaciones, segundo cuatrimestre	Publicar y mantener actualizado el espacio dedicado a la Ley de Transparencia en la pagina web de la Unidad	Pantallazos de publicación Solicitudes de publicación de información registradas en el SMGI	URF Gestión Comunicaciones	2/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_118_Publicar la información que establece la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información de acuerdo con el esquema de publicaciones, tercer cuatrimestre	Publicar y mantener actualizado el espacio dedicado a la Ley de Transparencia en la pagina web de la Unidad	Pantallazos de publicación Solicitudes de publicación de información registradas en el SMGI	URF Gestión Comunicaciones	1/09/2022	30/12/2022
URF2022_130_AplicaR TRD - Primer Semestre	Realizar seguimiento en la aplicación de las TRD convalidadas en los documentos físicos y electrónicos de la Entidad	Informe de avance y seguimiento a la aplicación de las TRD	URF Gestión Información	01/03/2022	30/06/2022
URF2022_131_Aplicar TRD - Segundo Semestre	Realizar seguimiento en la aplicación de las TRD convalidadas en los documentos físicos y electrónicos de la Entidad	Informe de avance y seguimiento a la aplicación de las TRD	URF Gestión Información	01/08/2022	30/11/2022
URF2022_201_Realizar la presentación de Estados Financieros, primer trimestre	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros	Presentación de Estados Financieros y publicación	URF Gestión Financiera	3/01/2022	29/04/2022
URF2022_202_Realizar la presentación de Estados Financieros, segundo trimestre	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros	Presentación de Estados Financieros y publicación	URF Gestión Financiera	2/04/2022	29/07/2022
URF2022_203_Realizar la presentación de Estados Financieros, tercer trimestre	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros	Presentación de Estados Financieros y publicación	URF Gestión Financiera	1/07/2022	31/10/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_286_Cargar el plan de acción de la vigencia 2021 en el SMGI	Una vez aprobado el plan de acción por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar el cargue en el SMGI	Plan de acción 2021 en el módulo de planes del SMGI	URF Direccionamiento y Planeación	3/01/2022	31/01/2022
URF2022_287_Construir y publicar documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	De acuerdo con lo definido en el plan, generar documento del PAAC	Documento PAAC	URF Direccionamiento y Planeación	3/01/2022	28/01/2022
URF2022_307_Gestionar la publicación de los planes de acción, vigencia 2022	Solicitar la publicación en la página web del plan de acción 2021, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción, previa solicitud del proceso de Direccionamiento y Planeación	Soportes de publicación en la página web	URF Direccionamiento y Planeación	3/01/2022	31/01/2022
URF2022_325_Generar reporte de indicadores_Primer semestre	Generar reporte con los datos y comentarios reportados por cada indicador y gestionar su publicación en el link de transparencia de la página web.	Reporte de indicadores publicado	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2022	28/02/2022
URF2022_326_Generar reporte de indicadores_Segundo semestre	Generar reporte con los datos y comentarios reportados por cada indicador y gestionar su publicación en el link de transparencia de la página web.	Reporte de indicadores publicado	URF Direccionamiento y Planeación	01/08/2022	31/08/2022

#### 7.4.2. Lineamientos de transparencia pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_127_Ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental - Primer Cuatrimestre	Realizar las actividades correspondientes al primer cuatrimestre de las actividades establecida en el cronograma del Programa de Gestión Documental	Informe de Evaluación y Seguimiento del PGD	URF Gestión Información	01/02/2022	27/05/2022
URF2022_128_Ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental - Segundo Cuatrimestre	Realizar las actividades correspondientes al segundo cuatrimestre de las actividades establecida en el cronograma del Programa de Gestión Documental	Informe de Evaluación y Seguimiento del PGD	URF Gestión Información	02/06/2022	23/09/2022
URF2022_129_Ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental - Tercer Cuatrimestre	Realizar las actividades correspondientes al tercer cuatrimestre de las actividades establecida en el cronograma del Programa de Gestión Documental	Informe de Evaluación y Seguimiento del PGD	URF Gestión Información	03/10/2022	20/01/2023
URF2022_132_Generar Informe de Atención al Ciudadano_Primer Trimestre	Elaborar un informe integral de atención al ciudadano que permita evidenciar y mostrar a la ciudadanía y grupos de interés los resultados en la atención de solicitudes y PQRSD según los diferentes canales de atención. Las actividades para elaborar este informe son: * Validar y asegurar las fuentes de información para la elaboración del informe * Elaborar informe * Reportar en SMGI * Publicar en página web	Informe de Atención al Ciudadano	URF Gestión Información	03/01/2022	25/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_133_Generar Informe de Atención al Ciudadano_Segundo Trimestre	<p>Elaborar un informe integral de atención al ciudadano que permita evidenciar y mostrar a la ciudadanía y grupos de interés los resultados en la atención de solicitudes y PQRSD según los diferentes canales de atención. Las actividades para elaborar este informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Validar y asegurar las fuentes de información para la elaboración del informe</li> <li>* Elaborar informe</li> <li>* Reportar en SMGI</li> <li>* Publicar en página web</li> </ul>	Informe de Atención al Ciudadano	URF Gestión Información	01/04/2022	25/07/2022
URF2022_134_Generar Informe de Atención al Ciudadano_Tercer Trimestre	<p>Elaborar un informe integral de atención al ciudadano que permita evidenciar y mostrar a la ciudadanía y grupos de interés los resultados en la atención de solicitudes y PQRSD según los diferentes canales de atención. Las actividades para elaborar este informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Validar y asegurar las fuentes de información para la elaboración del informe</li> <li>* Elaborar informe</li> <li>* Reportar en SMGI</li> <li>* Publicar en página web</li> </ul>	Informe de Atención al Ciudadano	URF Gestión Información	01/07/2022	24/10/2022
URF2022_135_Generar Informe de Atención al Ciudadano_Cuarto Trimestre	<p>Elaborar un informe integral de atención al ciudadano que permita evidenciar y mostrar a la ciudadanía y grupos de interés los resultados en la atención de solicitudes y PQRSD según los diferentes canales de atención. Las actividades para elaborar este informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Validar y asegurar las fuentes de información para la elaboración del informe</li> <li>* Elaborar informe</li> <li>* Reportar en SMGI</li> <li>* Publicar en página web</li> </ul>	Informe de Atención al Ciudadano	URF Gestión Información	03/10/2022	20/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_167_Rea lizar seguimiento al estado de PQRSD, incluyendo los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública Primer semestre 2022	Ejercicio de evaluación independiente para revisar el estado general de gestión de PQRSD, incluyendo los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, teniendo en cuenta:  El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud. • El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados. • El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015. • El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.	Informes de seguimiento a PQRSD, incluyendo la verificación del cumplimiento de estándares de contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	21/06/2022	29/07/2022

### 7.4.3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información

La Ley estableció los instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades; estos son:

- El Registro o inventario de activos de Información.
- El Esquema de publicación de información, y
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Las tablas de retención documental

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace “Transparencia y acceso a información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_025_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Direccionamiento y Planeación - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_026_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Direccionamiento y Planeación - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 50 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Direccionamiento y Planeación	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_027_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Direccionamiento y Planeación - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_031_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Humana - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 80 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Humana	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_032_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Humana - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Avance del 50 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Humana	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_033_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Humana - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Humana	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_037_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión de Comunicaciones - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Comunicaciones	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_038_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión de Comunicaciones - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Comunicaciones	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_039_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión de Comunicaciones - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_043_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 80 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_044_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Avance del 50 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_045_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/09/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_049_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Financiera - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Financiera	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_050_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Financiera - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 50 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Financiera	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_051_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Financiera - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Financiera	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_055_Actualizar el inventario documental y los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Información - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 80 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Información	03/01/2022	29/04/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_056_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Información - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Avance del 50 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Información	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_057_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Gestión Información - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Gestión Información	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_061_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Control y Evaluación - Cuatrimestre 1	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 80 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Control y Evaluación	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_062_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Control y Evaluación - Cuatrimestre 2	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada en el 2021. * Avance del 50 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Control y Evaluación	02/05/2022	31/08/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_063_Actualizar el inventario documental y de los instrumentos de información pública - Proceso Control y Evaluación - Cuatrimestre 3	Diligenciar el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada. Con esta actividad se pretende finalizar el diligenciamiento retroactivo del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada y validar que se mantenga al día lo nuevo que se produce.	* Avance del 100 % en el diligenciamiento del FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada de la información migrada y producida en el 2022. * Información producida en el periodo 100 % registrada en el FUID, el registro de activos y el índice de información clasificada y reservada.	URF Control y Evaluación	01/09/2022	30/12/2022
URF2022_136_Actualizar el esquema de publicación en articulación con el índice de transparencia	Revisar y actualizar con cada proceso el esquema de publicación de información pública; con esta actividad se pretende que cada líder de proceso revise la información publicada en la página web de forma tal que sea conforme a los requisitos del proceso y de la ley de transparencia y que se mantenga actualizado el esquema de publicación de la Unidad.	Esquema revisado y actualizado	URF Gestión Información	03/01/2022	29/04/2022
URF2022_143_Actualizar Tablas de Retención Documental (TRD)_Segundo cuatrimestre	Adelantar las actividades necesarias de levantamiento de información y valoración documental para realizar la actualización de las TRD de la Unidad	Avance en los documentos requisitos para presentar la solicitud de convalidación de actualización ante el AGN	URF Gestión Información	02/05/2022	31/08/2022
URF2022_144_Actualizar Tablas de Retención Documental (TRD)_Tercer cuatrimestre	Adelantar las actividades necesarias de levantamiento de información y valoración documental para realizar la actualización de las TRD de la Unidad	Documentos requisitos para presentar la solicitud de convalidación de actualización ante el AGN	URF Gestión Información	01/09/2022	30/12/2022

#### 7.4.4. Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública<sup>55</sup>. Para el efecto, las entidades deberán implementar acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_121_Implementar rediseño del menú de la ley de transparencia en la página web, primer cuatrimestre	Rediseñar el link de transparencia, de acuerdo con la estructura vigente para la este menú	Avances en Link de transparencia	URF Gestión Comunicaciones	3/01/2022	29/04/2022
URF2022_122_Implementar rediseño del menú de la ley de transparencia en la página web, segundo cuatrimestre	Rediseñar el link de transparencia, de acuerdo con la estructura vigente para la este menú	Avances en Link de transparencia	URF Gestión Comunicaciones	2/05/2022	31/08/2022
URF2022_123_Implementar rediseño del menú de la ley de transparencia en la página web, tercer cuatrimestre	Rediseñar el link de transparencia, de acuerdo con la estructura vigente para la este menú	Link de transparencia actualizado	URF Gestión Comunicaciones	1/09/2022	30/12/2022

#### 7.4.5. Monitoreo de acceso a la información pública

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_119_Monitor ear la información publicada en el link de transparencia, primer semestre	Realizar revisiones periódicas a la información publicada en el espacio de Transparencia de la Entidad	Informe de chequeo a través de matriz de ITA para el primer semestre	URF Gestión Comunicaciones	3/06/2022	30/06/2022
URF2022_120_Monitor ear la información publicada en el link de transparencia, segundo semestre	Realizar revisiones periódicas a la información publicada en el espacio de Transparencia de la Entidad	Informe de chequeo a través de matriz de ITA para el segundo semestre	URF Gestión Comunicaciones	1/12/2022	30/12/2022
URF2022_288_Actualiz ar y publicar documento del PAAC, Primer cuatrimestre	Ajustar el documento del PAAC, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el cuatrimestre	Documento PAAC ajustado, Primer cuatrimestre	URF Direccionamiento y Planeación	1/04/2022	29/04/2022
URF2022_289_Actualiz ar y publicar documento del PAAC, Segundo cuatrimestre	Ajustar el documento del PAAC, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el cuatrimestre	Documento PAAC ajustado, Segundo cuatrimestre	URF Direccionamiento y Planeación	1/08/2022	31/08/2022
URF2022_290_Actualiz ar y publicar documento del PAAC, Tercer cuatrimestre	Ajustar el documento del PAAC, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el cuatrimestre	Documento PAAC ajustado, Tercer cuatrimestre	URF Direccionamiento y Planeación	1/12/2022	30/12/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_291_Actualizar y publicar el plan de acción con las modificaciones del trimestre, Primer trimestre	Ajustar el plan de acción, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el trimestre	Documento plan de acción ajustado, primer trimestre	URF Direccionamiento y Planeación	1/04/2022	8/04/2022
URF2022_292_Actualizar y publicar el plan de acción con las modificaciones del trimestre, Segundo trimestre	Ajustar el plan de acción, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el trimestre	Documento plan de acción ajustado, Segundo trimestre	URF Direccionamiento y Planeación	1/07/2022	8/07/2022
URF2022_293_Actualizar y publicar el plan de acción con las modificaciones del trimestre, Tercer trimestre	Ajustar el plan de acción, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el trimestre	Documento plan de acción ajustado, Tercer trimestre	URF Direccionamiento y Planeación	3/10/2022	7/10/2022
URF2022_294_Actualizar y publicar el plan de acción con las modificaciones del trimestre, Cuarto trimestre	Ajustar el plan de acción, reflejando las modificaciones que se hayan realizado en las tareas asociadas durante el trimestre	Documento plan de acción ajustado, Cuarto trimestre	URF Direccionamiento y Planeación	26/12/2022	30/12/2022
URF2022_295_Ajustar el documento de planeación estratégica	De acuerdo con la planeación estratégica adoptada por el Comité, actualizar el documento y realizar su publicación en la página web.	Documento de plan estratégico actualizado y publicado	URF Direccionamiento y Planeación	3/01/2021	28/02/2022

## 7.5. Iniciativas adicionales

Este componente, se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción. Para la vigencia 2022 se espera incentivar la cultura de la integridad por medio de la apropiación del Código, por parte de los servidores de conformidad con los lineamientos del MIPG y del Manual de Conducta de la URF. Adicionalmente, dar continuidad a las acciones relacionadas con el conflicto de interés; se generaron **8 actividades** para el presente año:

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_158_Realizar sesión de orientación con grupo de Auditores de MHCP de los Instrumentos de Auditoría	Realizar sesión de orientación con grupo de Auditores de MHCP de los Instrumentos de Auditoría (Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor	Lista de Asistencia de la Socialización Material de Apoyo Soporte de medición del conocimiento	URF Control y Evaluación	1/02/2022	28/02/2022
URF2022_175_Realizar seguimiento al SIGEP Componente Hoja de Vida y Bienes y Rentas. (Decreto 2842 de 2010 DAFP) y conflicto de interés	Verificar que los responsables del registro, almacenamiento, consolidación, seguimiento y evaluación de la información organizacional de la URF cumplan con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.  Adicionalmente, realizar un ejercicio de evaluación y seguimiento relacionado con el seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas.	Informe de verificación SIGEP, verificación de declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	1/09/2022	30/09/2022
URF2022_177_Realizar la verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión del 2022 y evaluación de los correspondientes al año 2021 (Circular 1000-001-2007 de 2007 del DAFP, Ley 909 de 2004 y Decreto 1227 de 2005)	Determinar si la URF está dando cumplimiento a lo establecido en la ley 909 de 2004, artículo 50, Decreto 1227 de 2005 artículos 53, 102, 103 y 106 en la Circular No. 1000-010-2007 del 10 d enero 2007 del DAFP	Informe de verificación acuerdos de gestión (Generado, aprobado y publicado)	URF Control y Evaluación	3/10/2022	29/10/2022

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2022_181_Realizar sensibilización del Sistema de Control Interno, primer cuatrimestre	Fortalecer la cultura del autocontrol y del control	Soportes de acompañamiento a las sesiones de sensibilización	URF Control y Evaluación	3/01/2022	31/05/2022
URF2022_183_Realizar sensibilización del Sistema de Control Interno, segundo cuatrimestre	Fortalecer la cultura del autocontrol y del control	Soportes de acompañamiento a las sesiones de sensibilización	URF Control y Evaluación	1/06/2022	31/08/2022
URF2022_185_Realizar sensibilización del Sistema de Control Interno, tercer cuatrimestre	Fortalecer la cultura del autocontrol y del control	Soportes de acompañamiento a las sesiones de sensibilización	URF Control y Evaluación	1/09/2022	30/12/2022
URF2022_259_Promover la apropiación del Código de Integridad y del Manual de Conducta de la URF, primer semestre_Ruta de Creación de Valor	Desarrollar una actividad en el semestre encaminada a la apropiación de la Política de Integridad del MIPG que incluya temas asociados al Código de Integridad, Manual de Conducta de la URF o Gestión de Conflictos de Interés	Soportes de la actividad realizada en el primer semestre	URF Gestión Humana	1/07/2022	29/07/2022
URF2022_260_Promover la apropiación del Código de Integridad y del Manual de Conducta de la URF, segundo semestre_Ruta de Creación de Valor	Desarrollar una actividad en el semestre encaminada a la apropiación de la Política de Integridad del MIPG que incluya temas asociados al Código de Integridad, Manual de Conducta de la URF o Gestión de Conflictos de Interés	Soportes de la actividad realizada en el segundo semestre	URF Gestión Humana	1/12/2022	30/12/2022

## 8. Socialización, promoción y divulgación

Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, la URF involucró a los servidores públicos y a los interesados externos mediante correos, publicaciones en la página web, presentaciones personalizadas, reuniones de trabajo, ejercicios dinámicos, entre otros.

## 9. Publicación

La publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó por los procesos de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Gestión de Comunicaciones en los siguientes momentos:

- Durante su elaboración: se realizó la publicación de una encuesta en la página web y divulgación de los lineamientos a nivel interno para invitar a participar en la construcción del plan con observaciones y sugerencias.
- Antes de la publicación definitiva: se realizó publicación en la página web y se presentó a los servidores públicos de la Entidad la primera versión del plan para observaciones y recomendaciones.
- Publicación definitiva: el 28 de enero de 2022, una vez aprobada la versión definitiva del Plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Sesión realizada el 21 de enero de 2022), se realizó la publicación en la página web.
- Cuando se presenten modificaciones en las actividades del plan anticorrupción, se realizarán las publicaciones de las nuevas versiones.

## 10. Ajustes y modificaciones

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo.

Los cambios deben solicitarse por los responsables de cada actividad, previo a la aprobación de la modificación por el jefe inmediato, registrando la solicitud correspondiente en el SMGI (Módulo de mejoras, flujo de tramites URF). Las solicitudes de modificación deben ser motivados, justificados e informados al proceso de Control y Evaluación, a los servidores públicos y los ciudadanos; igualmente, se llevará trazabilidad de las modificaciones realizadas se publicarán en la página web de la entidad.

## 11. Monitoreo

El monitoreo hace referencia al registro de cumplimiento y avance de las actividades por parte de los responsables; este monitoreo se debe realizar en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, de acuerdo con las fechas de inicio y final de cada tarea y adjuntando los soportes que evidencien el cumplimiento y avance.

Respecto al monitoreo de los riesgos, se deben realizar durante abril, agosto y diciembre de cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos.

**Nota:** cuando los plazos de cumplimiento de las tareas superen los cuatro meses, se deben realizar reportes de avance parciales durante abril, agosto y diciembre.

## 12. Seguimiento

Al proceso de Control y Evaluación, le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De igual manera, el proceso de Control y Evaluación realiza el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción analizando las causas riesgos y estrategias de mejora.

Este seguimiento se realizará (tres) 3 veces al año, así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, también realizará seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; de igual manera, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se presentarán los resultados de los informes que realice el proceso de Control y Evaluación, para que, en caso de ser necesario, se identifiquen las oportunidades de mejora que correspondan.

## 13. Historial de versiones del PAAC publicadas

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
04 de enero de 2022	Consulta del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Para comentarios.	Proceso de Direccionamiento y Planeación
28 de enero de 2022	Publicación de la versión definitiva del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Proceso de Direccionamiento y Planeación