



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



**Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - PAAC 2023 – 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.....	10
5.1.	Objetivos específicos	10
6.	Alcance	10
7.	Despliegue de componentes.....	11
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	14
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.....	38
7.2.3.	Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	40
7.3.	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	47
7.3.1.	Planeación estratégica de servicio al ciudadano	49
7.3.2.	Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano.....	49
7.3.3.	Gestión de relacionamiento con los ciudadanos.....	53
7.3.4.	Conocimiento del servicio al ciudadano.....	54
7.3.5.	Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana	60
7.4.	Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información	61
7.4.1.	Lineamientos de transparencia activa	62
7.4.2.	Lineamientos de transparencia pasiva	78
7.4.3.	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	79
7.4.4.	Criterio diferencial de accesibilidad	82
7.4.5.	Monitoreo de acceso a la información pública	82
7.5.	Iniciativas adicionales	84
8.	Socialización, promoción y divulgación.....	86
9.	Publicación.....	87
10.	Ajustes y modificaciones.....	87
11.	Monitoreo	87
12.	Seguimiento	88
13.	Historial de versiones del PAAC publicadas	88

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 254 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.

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

Somos una Unidad administrativa especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda, encargada de la preparación normativa y generación de conocimiento 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 fortalecer la estabilidad, el desarrollo, la inclusión y la innovación, en beneficio de los consumidores.

2.3. Visión

En 2026 seremos una entidad innovadora, eficiente y efectiva, con un capital humano idóneo y comprometido que, mediante la aplicación de los más altos estándares de preparación normativa y diferentes herramientas de intervención, promueva la estabilidad, la inclusión, la innovación, el desarrollo del sistema financiero y del ecosistema de pagos en beneficio del consumidor financiero.

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 con 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
Constitución de Colombia	Constitución Política de 1991	Toda	Establece la carta magna de la República de Colombia, que define las relaciones del Estado y la Sociedad.
Control Interno	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.
Organización de la Administración Pública y Sistema Nacional de Control Interno	Ley 489 de 1998	Toda	Establece normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública, y el Sistema Nacional de Control Interno.
Sector Hacienda y Crédito Público	Decreto 1068 de 2015	Todo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Política Pública Integral Anticorrupción	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.
Metodología Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	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.

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
	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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión II	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
Código Contencioso Administrativo	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.
Rendición de cuentas	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.

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
	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.
Servicio al Ciudadano	Ley 1755 de 2015	Art. 1° Regulación del derecho de petición	Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Regulación del derecho de petición.
	CONPES 3649 de 2010	Todo	Política Nacional de Servicio al Ciudadano. Establece lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
	CONPES 3785 de 2013	Todo	Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano. 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.
Transparencia y Acceso a la Información	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"
Trámites	Ley 692 de 2005	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.

TEMA	NORMA	ARTICULO	DESCRIPCIÓN
	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.
	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.
Archivos	Ley 594 de 2000	Toda	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Código General Disciplinario	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	Direccionamiento y Planeación	Segunda línea	Liderar todo el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; coordinará con los responsables de los componentes su elaboración. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 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.
Líderes de proceso y equipos de trabajo	Todos los procesos	Segunda línea	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. 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.

ROL	PROCESO INSTITUCIONAL	LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Direccionamiento y Planeación	Estratégica y primera línea	Es necesaria la Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la Entidad. 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. Aprobar el PAAC de cada vigencia antes del 31 de enero.
Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Control y evaluación	Tercera línea	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. 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. 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. 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.

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 2023, 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:

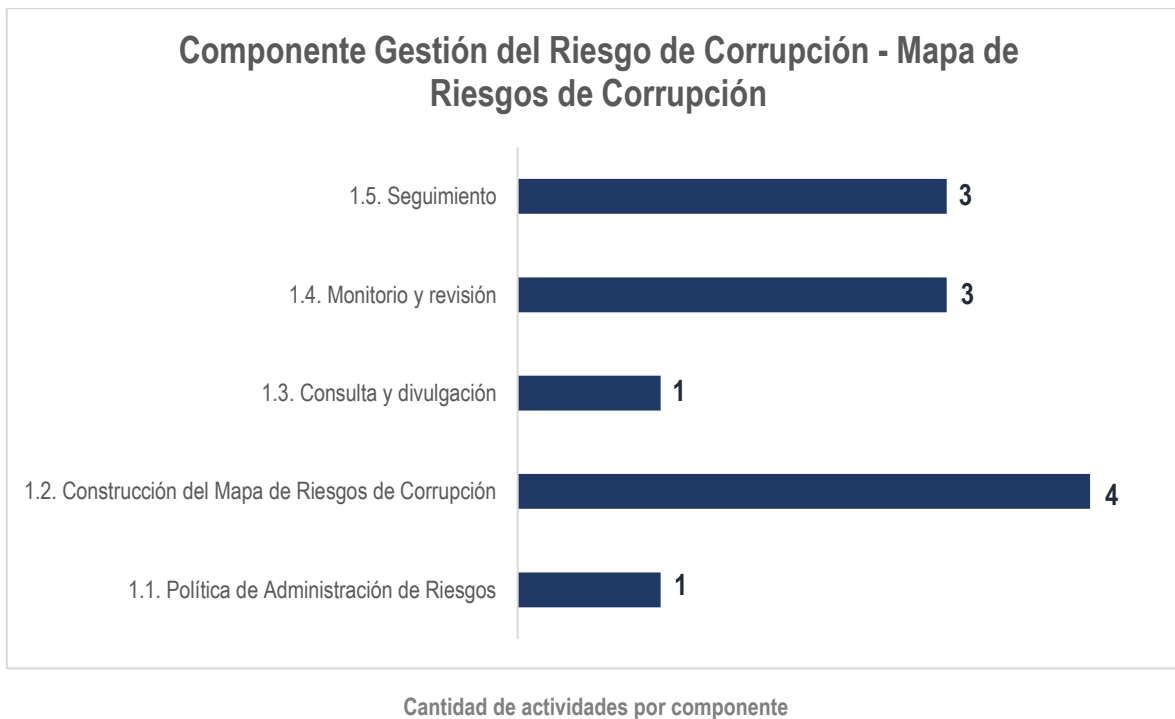
http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ai/plananticorruccion

Componentes/Subcomponentes	Número de actividades iniciales
Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	12
1.1. Política de Administración de Riesgos	1
1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	4
1.3. Consulta y divulgación	1
1.4. Monitorio y revisión	3
1.5. Seguimiento	3
Componente 3 Rendición de cuentas	94
3.1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	61
3.2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	11
3.3. Responder compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	22
Componente 4 Atención al ciudadano	47
4.1. Planeación estratégica de servicio al ciudadano	2
4.2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	11
4.3. Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	2
4.4. Conocimiento del servicio al ciudadano	27
4.5. Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana	5
Componente 5 Transparencia y Acceso de la Información	86
5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	65
5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	4

Componentes/Subcomponentes	Número de actividades iniciales
5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	7
5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	2
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	8
Componente 6 Iniciativas adicionales	15
6.1. Integridad	12
6.2. Gestión de conflicto de intereses	3
Total, general	254

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:



Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuattrim. 1	Cuattrim. 2	Cuattrim. 3	2024
Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	12	2	5	5	0
1.1. Política de Administración de Riesgos	1	1			
1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	4	1	1	2	
1.3. Consulta y divulgación	1	1			
1.4. Monitoreo y revisión	3	1	1	1	
1.5. Seguimiento	3	1	1	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
URF2023_213_Actualizar el ejercicio de contexto estratégico institucional	A partir de la información recibida en el levantamiento del plan de acción 2023, actualizar los factores de riesgo internos y externos	Ejercicio de contexto estratégico actualizado	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2023	30/04/2023

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
URF2023_177_Preparar mapa de riesgos para la publicación en la página web_Primer cuatrimestre	Publicar el mapa de riesgos de corrupción, una vez se registre el monitoreo del cuatrimestre por parte de los procesos responsables	Mapa de riesgos y solicitud	URF Direccionamiento y Planeación	1/05/2023	31/05/2023
URF2023_178_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 cuatrimestre por parte de los procesos responsables	Mapa de riesgos y solicitud	URF Direccionamiento y Planeación	1/09/2023	30/09/2023
URF2023_179_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 cuatrimestre por parte de los procesos responsables	Mapa de riesgos y solicitud	URF Direccionamiento y Planeación	20/12/2023	31/12/2023
URF2023_180_Realizar sesiones de trabajo para la actualización de los riesgos	Asesorar y acompañar a los procesos institucionales en la actualización de la información de los riesgos a partir de las oportunidades de mejora identificadas	Riesgos actualizados y soportes de mesas de trabajo	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2023	30/04/2023

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
URF2023_173_Realizar ejercicios de socialización de la política de administración del riesgo	De acuerdo con la política de riesgos actualizada a partir de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los ajustes del SMGI, realizar socialización de la política de administración de riesgos de la Unidad	Soportes de socialización	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2023	30/04/2023

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
URF2023_174_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	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_175_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	01/08/2023	31/08/2022
URF2023_176_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	01/12/2023	31/12/2023

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
URF2023_315_Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción, Tercer cuatrimestre 2022	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	01/01/2023	20/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_317_Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción Primer cuatrimestre 2023	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	01/05/2023	19/05/2023
URF2023_319_Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción Segundo cuatrimestre 2023	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	01/05/2023	19/05/2023

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.

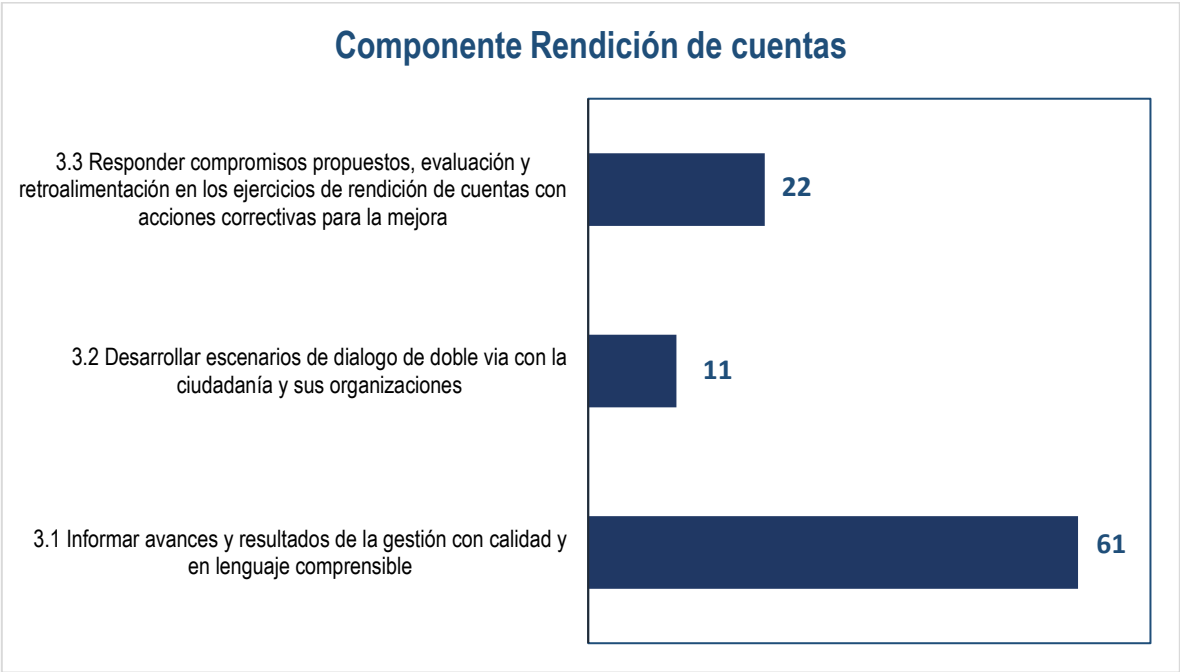
Para garantizar una buena estrategia de rendición de cuentas se disponen entonces tres elementos centrales en la rendición de cuentas.

- **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 **94 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	2024
Componente 3 Rendición de cuentas	94	34	30	30	
3.1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	61	23	22	16	
3.2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	11	3	3	5	

Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuatrim. 1	Cuatrim. 2	Cuatrim. 3	2024
3.3. Responder compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	22	8	5	9	
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
URF2023_092_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Evaluación de la gestión por áreas o dependencias. Informes a cargo del proceso: -Informe de gestión -Informe de gestión Medición del desempeño de la gestión -Institucional FURAG	URF Direccionamiento y Planeación	03/01/2023	29/04/2023
URF2023_093_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -FURAG Informes a cargo del proceso: -Evaluación del Desempeño -Informe Comisión de Personal -Informe de Comisiones al Exterior -Jóvenes en el Estado -Informe del SG-SST -Autoevaluación del SG-SST	URF Gestión Humana	03/01/2023	29/04/2023
URF2023_094_Entregar insumos para la generación de informes_GC_Primer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -FURAG	URF Gestión Comunicaciones	03/01/2023	29/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_095_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -FURAG -Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Contable -Presentación de estados financieros para comité institucional de coordinación de control interno Informes a cargo del proceso: -Informes mensuales de ejecución presupuestal -Informe semestral de austeridad del gasto -Estados Financieros Mensuales -Estados Financieros trimestrales -Informe a la comisión legal de cuentas -Declaraciones Tributarias Retención en la Fuente - Renta / IVA -Declaraciones Tributarias Retención en la Fuente ICA -Informe de Personal y Costos -Solicitudes de PAC -Reporte de cesantías -Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente) -Informe de PAC no utilizado IMPANUT -Certificados de Ingresos y Retenciones -Anteproyecto de Presupuesto -Informe del Marco de Gasto de Mediano Plazo -Informe de asignación del presupuesto.	URF Gestión Financiera	03/01/2023	29/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_096_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -FURAG -Cargue mensual en SIRECI. Informes a cargo del proceso: -Publicación de los contratos adjudicados -Publicación base de datos (Primeros quince días hábiles de cada mes) -Informes de ejecución de los contratos -Reporte contratos adjudicados -Reporte contratos adjudicados -Reporte SIGA de CISA	URF Adquisición de Bienes y Servicios	03/01/2023	29/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_097_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.	Insumos para la generación de informes: -FURAG. Informes a cargo del proceso: -Reporte obras civiles inconclusas o sin uso -Reporte Gestión Contractual, Reporte acciones de repetición -Reporte delitos contra la administración pública (Semestral) -Reporte cuenta o informe anual consolidado -Remitir actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación Contraloría -Información contractual de modalidad directa -Evaluación del sistema de control interno de cada vigencia – FURAG -Informe Semestral del estado del Sistema de Control Interno -Informe Austeridad en el Gasto -Informe Control Interno Contable -Informe PQRSD, Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) -Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción.	URF Control y Evaluación	03/01/2023	29/04/2023
URF2023_098_Entregar insumos para la generación de informes_GI_Primer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento al estado de PQRSD -Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno.	URF Gestión Información	03/01/2023	29/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_099_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_RV_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento al estado de PQRSD -Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno. Informes a cargo del proceso: -Informe de rendición de cuentas -Informe de atención al ciudadano	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	03/01/2023	29/04/2023
URF2023_100_Entregar insumos para la generación de informes_SDM_Primer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -FURAG	URF Proyectos Normativos	03/01/2023	29/04/2023
URF2023_101_Entregar insumos para la generación de informes_SRP_Primer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -FURAG	URF Estudios Económicos y Jurídicos	03/01/2023	29/04/2023
URF2023_102_Entregar insumos para la generación de informes_DP_Segundo Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción -Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_103_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público. Informes a cargo del proceso: -Informe Comisión de Personal -Informe de Comisiones al Exterior -Jóvenes en el Estado	URF Gestión Humana	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_104_Entregar insumos para la generación de informes_GC_Segundo Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno)	URF Gestión Comunicaciones	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_105_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -Presentación de estados financieros para comité institucional de coordinación de control interno Informes a cargo del proceso: -Informes mensuales de ejecución presupuestal -Informe semestral de austeridad del gasto -Estados Financieros Mensuales -Estados Financieros trimestrales, Declaraciones Tributarias Retención en la Fuente - Renta / IVA -Declaraciones Tributarias Retención en la Fuente ICA -Solicitudes de PAC -Reporte de cesantías -Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente) -Informe de PAC no utilizado IMPANUT -Información exógena -Información exógena -Boletín de deudores morosos	URF Gestión Financiera	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_106_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -Cargue mensual en SIRECI Informes a cargo del proceso: -Publicación de los contratos adjudicados -Publicación base de datos (Primeros quince días hábiles de cada mes) -Informes de ejecución de los contratos -Reporte contratos adjudicados -Reportes mensuales de contratos, multas, sanciones, entre otros.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_107_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.	Insumos para la generación de informes: -FURAG Informes a cargo del proceso: -Reporte obras civiles inconclusas o sin uso -Reporte Gestión Contractual, Reporte acciones de repetición -Reporte delitos contra la administración pública (Semestral) -Remitir actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación Contraloría -Información contractual de modalidad directa -Informe Semestral del estado del Sistema de Control Interno -Informe Austeridad en el Gasto -Informe PQRS y Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción.	URF Control y Evaluación	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_108_Entregar insumos para la generación de informes_GI_Segundo Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento al estado de PQRSD -Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno	URF Gestión Información	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_109_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_RV_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.	Insumos para la generación de informes -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento al estado de PQRSD -Presentación del estado de PQRSD para comité institucional de coordinación de control interno Informes a cargo del proceso: -INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN -ITA- -Informe de atención al ciudadano.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_110_Entregar insumos para la generación de informes_SRP_Segundo Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno	URF Proyectos Normativos	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_111_Entregar insumos para la generación de informes_SRP_Segundo Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_112_Entregar insumos para la generación de informes_DP_Tercer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes -Informe Semestral de Estado del Sistema de Control Interno -Seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Informe de gestión	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_113_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.	Insumos para la generación de informes: -Verificación a la concertación de los Acuerdos de Gestión -Seguimiento al SIGEP -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -Informe de gestión Informes a cargo del proceso: -Informe Comisión de Personal -Informe de Comisiones al Exterior -Informe sobre el cumplimiento de la ley de cuotas (Ley 581 de 2000)	URF Gestión Humana	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_114_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe de gestión	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_115_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -Presentación de estados financieros para comité institucional de coordinación de control interno -Informe de gestión Informes a cargo del proceso: -Informes mensuales de ejecución presupuestal -Estados Financieros Mensuales -Estados Financieros trimestrales -Declaraciones Tributarias Retención en la Fuente - Renta / IVA -Declaraciones Tributarias Retención en la Fuente ICA -Solicitudes de PAC -Programación Anual de PAC -Reporte de cesantías -Órdenes de pago por compensación (Retención en la Fuente) -Informe de PAC no utilizado IMPANUT -Boletín de deudores morosos	URF Gestión Financiera	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_116_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.	Insumos para la generación de informes: -Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público -Cargue mensual en SIRECI -Informe de gestión Informes a cargo del proceso: -Publicación de los contratos adjudicados -Publicación base de datos (Primeros quince días hábiles de cada mes) -Informes de ejecución de los contratos -Reporte contratos adjudicados -Reportes mensuales de contratos, multas, sanciones, entre otros.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/09/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_117_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.	Insumos para la generación de informes: -FURAG -Informe de gestión Informes a cargo del proceso: -Reporte obras civiles inconclusas o sin uso -Reporte Gestión Contractual -Remitir actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación Contraloría -Información contractual de modalidad directa -Informe Austeridad en el Gasto -Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción -Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" -Concertación de los Acuerdos de Gestión	URF Control y Evaluación	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_118_Entregar insumos para la generación de informes_GI_Tercer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Insumos para la generación del informe de gestión	URF Gestión Información	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_119_Realizar los informes a cargo del proceso o entregar insumos para la generación de informes_RV_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.	Insumos para la generación de informes: -Presentación del estado de PQRSO para comité institucional de coordinación de control interno Informes a cargo del proceso: -Informe de atención al ciudadano e Informe de gestión	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_120_Entregar insumos para la generación de informes_SDM_Tercer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe de gestión	URF Proyectos Normativos	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_121_Entregar insumos para la generación de informes_SRP_Tercer Cuatrimestre.	Enviar oportunamente los insumos para la generación de otros informes institucionales.	Insumos para la generación de informes: -Informe de gestión	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_191_Generar los indicadores del Plan Estratégico Institucional_Primer cuatrimestre.	Establecer los indicadores que permitirán la medición del cumplimiento del plan estratégico institucional 2023-2026.	Definición de indicadores y diligenciamiento de fichas técnicas.	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2023	30/04/2023
URF2023_192_Generar los indicadores del Plan Estratégico Institucional_Segundo cuatrimestre.	Establecer los indicadores que permitirán la medición del cumplimiento del plan estratégico institucional 2023-2026.	Indicadores formalizados.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_193_Realizar las actividades de perfeccionamiento del plan estratégico institucional.	Desarrollar las actividades necesarias para finalizar la construcción del plan estratégico institucional a partir de los insumos generados por el gobierno nacional.	Soportes de las actividades realizadas como: mesas de trabajo, sesiones del comité, acta del comité con la aprobación del PEI.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_202_Realizar sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño_ Primer trimestre 2023.	De acuerdo con la periodicidad establecida, realizar la sesión ordinaria del Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Acta de Comité y presentación de la sesión.	URF Direccionamiento y Planeación	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_203_Realizar sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño_ Segundo trimestre 2023.	De acuerdo con la periodicidad establecida, realizar la sesión ordinaria del Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Acta de Comité y presentación de la sesión.	URF Direccionamiento y Planeación	01/07/2023	30/07/2023
URF2023_204_Realizar sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño_ Tercer trimestre 2023.	De acuerdo con la periodicidad establecida, realizar la sesión ordinaria del Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Acta de Comité y presentación de la sesión.	URF Direccionamiento y Planeación	01/10/2023	30/10/2023
URF2023_205_Realizar sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño_ Cuarto trimestre 2023.	De acuerdo con la periodicidad establecida, realizar la sesión ordinaria del Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Acta de Comité y presentación de la sesión.	URF Direccionamiento y Planeación	01/12/2023	31/12/2023
URF2023_207_Generar recordatorios de cumplimiento para las tareas del plan de acción_Primer cuatrimestre.	Generar alertas personalizadas para cada responsable, con las tareas a reportar en cada mes.	Correos electrónicos de alerta para cada servidor con tareas a cargo.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_208_Generar recordatorios de cumplimiento para las tareas del plan de acción_Segundo cuatrimestre.	Generar alertas personalizadas para cada responsable, con las tareas a reportar en cada mes.	Correos electrónicos de alerta para cada servidor con tareas a cargo.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_209_Generar recordatorios de cumplimiento para las tareas del plan de acción_Tercer cuatrimestre.	Generar alertas personalizadas para cada responsable, con las tareas a reportar en cada mes.	Correos electrónicos de alerta para cada servidor con tareas a cargo.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_249_Generar documento de la estrategia de rendición de cuentas 2023.	Generar documento que describa los diferentes componentes, actividades, entregables y cronogramas, relacionados con la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2023.	Documento de la estrategia de rendición de cuentas 2023 publicado	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_250_Generar documento de la estrategia de participación ciudadana 2023.	Generar documento que describa los diferentes componentes, actividades, entregables y cronogramas, relacionados con la estrategia de participación ciudadana para la vigencia 2023.	Documento de la estrategia de participación ciudadana 2023 publicado.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_311_Elaborar el informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno_Segundo semestre 2022.	Verificar los avances presentados en el Sistema de Control Interno de la URF durante el semestre.	Informe Semestral del Estado del Sistema de Control Interno, segundo semestre (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/01/2023	03/02/2023
URF2023_312_Elaborar el informe semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno_Primer semestre 2023.	Verificar los avances presentados en el Sistema de Control Interno de la URF durante el semestre.	Informe Semestral del Estado del Sistema de Control Interno, primer semestre (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/07/2023	04/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_316_ Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Decreto 124 de enero de 2016_Tercer Cuatrimestre 2022.	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 2022 (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/01/2023	20/01/2023
URF2023_318_ Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Decreto 124 de enero de 2016_Primer cuatrimestre 2023.	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	01/05/2023	19/05/2023
URF2023_320_ Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Decreto 124 de enero de 2016_Segundo cuatrimestre 2023.	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	01/09/2023	20/09/2023
URF2023_321_Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF_Cuarto 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 de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, cuarto trimestre 2022 (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/02/2023	17/03/2023
URF2023_322_Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF_Primer trimestre 2023.	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, primer trimestre 2023 (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/04/2023	19/05/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_323_ Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF_Segundo trimestre 2023.	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, segundo trimestre 2023 (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/07/2023	18/08/2023
URF2023_324_ Elaborar el Informe trimestral de seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la URF_Tercer trimestre 2023.	Realizar informe de seguimiento a las medidas de austeridad adoptadas por la entidad teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente.	Informe de seguimiento a las medidas de austeridad del gasto, tercer trimestre 2023 (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/10/2023	17/11/2023
URF2023_325_ 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	01/01/2023	03/02/2023
URF2023_326_ 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 y Reporte en el CHIP (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/02/2023	31/03/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_327_ Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del FURAG.	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del FURAG suscrito en la vigencia 2021; evaluar la eficacia y efectividad de las acciones, diligenciando los pasos correspondientes en el SMGI y generar el informe.	Informe de seguimiento a acciones de mejora del Plan de Mejoramiento (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/02/2023	31/03/2023
URF2023_335_ Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría_Cuarto trimestre 2022.	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, cuarto trimestre 2022.	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/01/2023	03/02/2023
URF2023_336_ Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría_Primer trimestre 2023.	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, primer trimestre 2023.	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_337_ Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría_Segundo trimestre 2023.	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, segundo trimestre 2023.	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/04/2023	31/07/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_338_ Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría_Tercer trimestre 2023.	Realizar informe de cumplimiento al plan anual de auditoría, tercer trimestre 2023.	Informe de seguimiento al plan anual de auditoría (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/07/2023	31/10/2023
URF2023_347_ Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 20 Auditoría al procedimiento de proyectos normativos 2021.	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	01/05/2023	02/06/2023
URF2023_348_ Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 07 Verificación al cumplimiento del registro de los contratos en el SECOP 2022.	Realizar seguimiento a la acción generada producto de la auditoría Informe 07 Verificación al cumplimiento del registro de los contratos en el SECOP 2022 URF_PM_07_01, URF_OP_07_01 y URF_OP_07_02.	Informe de Seguimiento a la acción.	URF Control y Evaluación	01/05/2023	02/06/2023
URF2023_349_ Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías 04 Estado del Sistema de Control Interno y 09 Seguimiento a las medidas de austeridad del gasto público	Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías 04 Estado del Sistema de Control Interno URF_OP_04_01 y 09 Seguimiento a las medidas de austeridad del gasto público URF_OP_09_01	Informe de Seguimiento a la acción.	URF Control y Evaluación	01/05/2023	02/06/2023

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
URF2023_128_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	1/01/2023	30/04/2023
URF2023_129_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	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_130_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	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_235_Reportar la participación en las ferias acercate_Primer semestre.	Realizar el reporte de las actividades que se ejecutaron en el desarrollo de las ferias acercate realizadas durante el semestre.	Informe de actividades desarrolladas en las ferias.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	15/03/2023	15/07/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_236_Reportar la participación en las ferias acercate_Segundo semestre.	Realizar el reporte de las actividades que se ejecutaron en el desarrollo de las ferias acercate realizadas durante el semestre.	Informe de actividades desarrolladas en las ferias.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	30/08/2023	30/12/2023
URF2023_245_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	31/03/2023
URF2023_251_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_256_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/05/2023	30/05/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_257_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	30/09/2023
URF2023_258_Consolidar reporte de ejercicios de rendición de cuentas 2022.	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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	25/02/2023
URF2023_259_Realizar sensibilización para los grupos de valor sobre rendición de cuentas.	Realizar publicación de piezas informativas en los medios de comunicación de la Unidad para presentar la información principal conceptual sobre la rendición de cuentas a los grupos de valor y partes interesadas.	Soportes de publicación de información en medios de comunicación de la Unidad.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	31/12/2023

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
URF2023_055_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_GH..	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: -Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: - Gestión Estratégica del Talento Humano - Integridad -Gestión del Conocimiento y la Innovación	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Gestión Humana	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_056_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_GF..	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: - Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: - Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Gestión Financiera	01/04/2023	30/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_057_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_DP.	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: -Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: -Planeación Institucional -Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos -Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional -Control Interno (Línea estratégica, primera línea, segunda línea).	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Direccionamiento y Planeación	01/07/2023	30/07/2023
URF2023_058_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_AD.	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: -Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: -Compras y contratación pública -Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Gestionar recursos físicos y servicios internos y lo que corresponde al tema ambiental).	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/07/2023	30/07/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_059_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_PN.	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: - Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: - Mejora Normativa - Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Proyectos Normativos	01/10/2023	30/10/2023
URF2023_060_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_CE.	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: -Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: -Control interno (Tercera línea de defensa)	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Control y Evaluación	01/10/2023	30/10/2023
URF2023_061_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_GI.	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: -Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: - Gobierno Digital - Seguridad Digital - Gestión Documental	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Gestión Información	01/12/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_062_Presentar en la sesión asignada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado de las políticas lideradas técnicamente por el proceso_RV.	De acuerdo con la sesión asignada, presentar el estado de la política que el proceso lidera técnicamente, indicando: -Contextualización general - Estado actual - Acciones a desarrollar Las políticas a cargo del proceso son: -Participación ciudadana en la gestión pública - Servicio al ciudadano - Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Presentación donde se evidencie la exposición del estado de las políticas en el comité institucional de gestión y desempeño.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/12/2023	31/12/2023
URF2023_122_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 y/o agenda con ajustes periódicos.	URF Proyectos Normativos	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_123_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 y/o agenda con ajustes periódicos.	URF Proyectos Normativos	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_124_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 y/o agenda con ajustes periódicos.	URF Proyectos Normativos	01/09/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_125_ 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	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_126_ 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	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_127_ 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	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_244_ 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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/11/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_246_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 la audiencia con el detalle de las actividades adelantadas (Previa, durante y posterior).	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_247_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.	De acuerdo con los formatos y herramientas estandarizadas, realizar la aplicación de la evaluación y tabular los resultados.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/03/2023	31/03/2023
URF2023_248_Generar Informe de rendición de cuentas 2022.	Generar informe que recoja las actividades de rendición de cuentas adelantadas en la vigencia 2022, su análisis (Incluyendo lecciones aprendidas) y gestionar su publicación.	Informe de rendición de cuentas de la vigencia 2022 publicado.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_252_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	30/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_253_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/05/2023	30/05/2023
URF2023_254_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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	30/09/2023
URF2023_255_Consolidar reporte de participación 2022	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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	25/02/2023

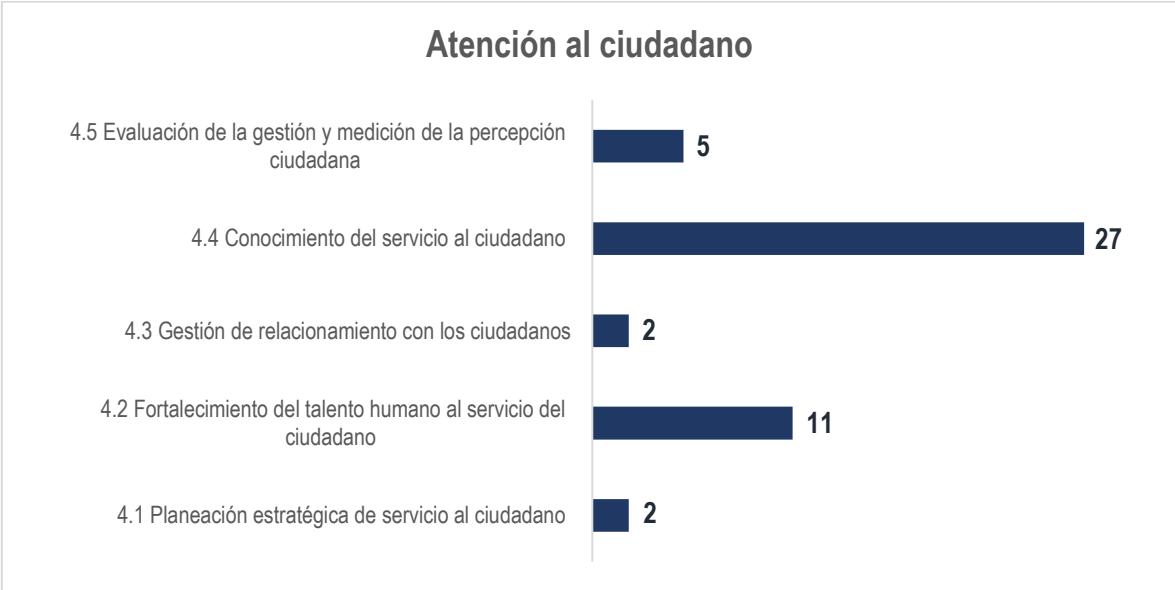
Las actividades de este componente determinan las estrategias de participación ciudadana en la gestión pública y de rendición de cuentas que pueden consultarse en el siguiente link:

- Estrategia de participación ciudadana:
https://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_c/necesidades
- Estrategia de rendición de cuentas:
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 **47 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
Componente 4 Atención al ciudadano	47	11	23	13	0
4.1. Planeación estratégica de servicio al ciudadano	2		1	1	
4.2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	11		10	1	
4.3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	2		1	1	
4.4. Conocimiento del servicio al ciudadano	27	9	9	9	
4.5. Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana	5	2	2	1	

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
URF2023_228_Definir la metodología para evaluar a los servidores que prestan servicio al ciudadano.	Construir la metodología para evaluar la gestión y conocimientos de los servidores que apoyan el servicio al ciudadano en la URF.	Metodología aprobada y formalizada.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/03/2023	30/06/2023
URF2023_229_Evaluar a los servidores que prestan servicio al ciudadano	Realizar la evaluación de los servidores que apoyan el servicio al ciudadano en la URF, a partir de la metodología aprobada.	Informe de resultados de evaluación de los servidores que apoyan la atención al ciudadano en la URF.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	15/12/2023

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
URF2023_063_Partici par en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas_DP.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Direccionamiento y Planeación	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_064_Partici par en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas_GH.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Gestión Humana	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_065_Partici par en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas_SDM.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Proyectos Normativos	01/04/2023	30/06/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_066_Participar en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas _SRP.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_067_Participar en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas _GC	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Gestión Comunicaciones	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_068_Participar en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas _AD.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/04/2023	30/06/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_069_Participar en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas_GF.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Gestión Financiera	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_070_Participar en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas_GI.	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Gestión Información	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_071_Participar en la actualización del directorio de grupos de valor y partes interesadas_CE	De acuerdo con los lineamientos institucionales y formatos establecidos, cada proceso debe suministrar a relación con la ciudadanía y grupos de valor la información y datos de contacto de las personas o entidades con las cuales realiza cualquier tipo de interacción.	Remisión de información al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor en las herramientas y formatos establecidos.	URF Control y Evaluación	01/04/2023	30/06/2023
URF2023_237_Realizar laboratorio de simplicidad_Primer semestre.	Organizar y desarrollar el laboratorio de simplicidad, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Informe de resultados del laboratorio documento traducido al lenguaje.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	15/04/2023	15/07/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_238_Realizar laboratorio de simplicidad_Segundo semestre.	Organizar y desarrollar el laboratorio de simplicidad, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Informe de resultados del laboratorio de simplicidad traducido al lenguaje.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	15/08/2023	15/12/2023

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”.

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_226_Adelantar sensibilización de los servidores para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano_Primer semestre	Realizar actividades que permitan fortalecer la cultura de servicio al ciudadano y los grupos de valor.	Informe de realización de actividades de sensibilización	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	15/03/2023	17/07/2023
URF2023_227_Adelantar sensibilización de los servidores para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano_Segundo semestre	Realizar actividades que permitan fortalecer la cultura de servicio al ciudadano y los grupos de valor.	Informe de realización de actividades de sensibilización	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	15/08/2023	15/12/2023

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
URF2023_028_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_DP_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_029_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GC_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Comunicaciones	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_030_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_SDM_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Proyectos Normativos	01/01/2023	30/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_031_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_SRP_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_032_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_RV_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_033_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_AD_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_034_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GF_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Financiera	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_035_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GI_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Información	01/01/2023	30/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_036_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_CE_Primer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Control y Evaluación	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_037_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_DP_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_038_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GC_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Comunicaciones	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_039_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_SDM_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Proyectos Normativos	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_040_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_SRP_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_041_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_RV_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_042_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_AD_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_043_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GF_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Financiera	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_044_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GI_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Información	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_045_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_CE_Segundo cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Control y Evaluación	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_046_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_DP_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_047_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GC_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_048_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_SDM_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Proyectos Normativos	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_049_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_SRP_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_050_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_RV_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_051_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_AD_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_052_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GF_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Financiera	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_053_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_GI_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Gestión Información	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_054_Reportar la participación en actividades de capacitación durante el periodo_CE_Tercer cuatrimestre.	Diligenciar el formato establecido por el proceso de gestión humana en cada cuatrimestre, que incluye: -Proceso -Tema -Capacitador -Fecha -Intensidad horas -Asociación de soportes	Formato de capacitación diligenciado con la información de las capacitaciones a las que asistieron los integrantes del proceso durante el periodo.	URF Control y Evaluación	01/09/2023	31/12/2023

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.

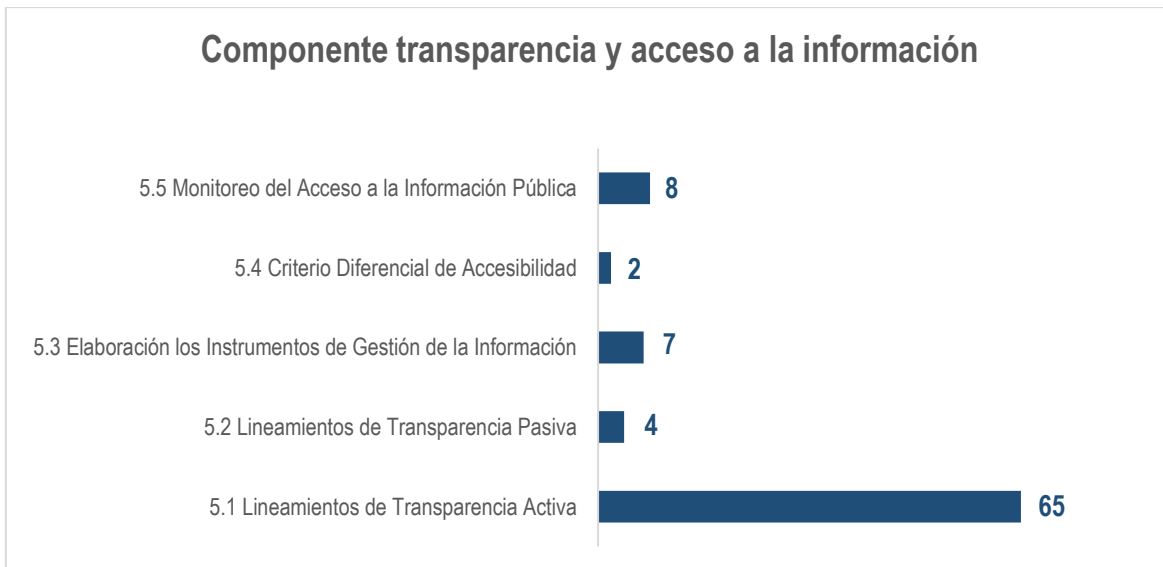
NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_232_Dia gnosticar la atención de los grupos de especial protección constitucional.	Realizar diagnóstico del estado actual de la atención de los grupos de especial protección constitucional, para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.	Informe de diagnóstico de atención de los grupos de especial protección constitucional en la URF.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	02/01/2023	15/04/2023
URF2023_239_Actu alizar el directorio institucional de grupos de valor y partes interesadas_Primer semestre.	Incluir y actualizar datos del directorio de manera constante.	Directorio de grupos de valor actualizado.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	15/04/2023	15/07/2023
URF2023_240_ Actualizar el director institucional de grupos de valor y partes interesadas_Segun do semestre.	Incluir y actualizar datos del directorio de manera constante.	Directorio de grupos de valor actualizado.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_313_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 2022.	Realizar el 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.	Informe Semestral de Seguimiento a las PQRSD Segundo Semestre 2022.	URF Control y Evaluación	01/01/2023	03/02/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_314_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 2023.	Realizar el 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.	Informe Semestral de Seguimiento a las PQRSD Primer Semestre 2023.	URF Control y Evaluación	01/07/2023	04/08/2023

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 **86 actividades**:



Cantidad de actividades por componente

Componentes/Subcomponentes	Total, de actividades	Cuatrim. 1	Cuatrim. 2	Cuatrim. 3	2024
Componente 5 Transparencia y Acceso de la Información	86	41	26	19	0
5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	65	32	20	13	
5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	4	1	2	1	
5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	7	5	1	1	
5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	2		1	1	
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	8	3	2	3	
Proyección de actividades del componente por cuatrimestre					

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
URF2023_001_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_002_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Humana	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_003_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_SDM_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Proyectos Normativos	01/01/2023	31/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_004_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_SRP_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_005_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_RV_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_006_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/01/2023	31/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_007_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Financiera	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_008_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Información	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_009_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Control y Evaluación	01/01/2023	31/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_010_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Direccionamiento y Planeación	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_011_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Humana	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_012_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_SDM_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Proyectos Normativos	01/04/2023	30/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_013_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_SRP_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_014_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_RV_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_015_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/04/2023	30/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_016_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Financiera	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_017_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Información	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_018_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Control y Evaluación	01/04/2023	30/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_019_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Direccionamiento y Planeación	01/08/2023	31/08/2023
URF2023_020_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Humana	01/08/2023	31/08/2023
URF2023_021_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_SDM_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Proyectos Normativos	01/08/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_022_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_SRP_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Estudios Económicos y Jurídicos	01/08/2023	31/08/2023
URF2023_023_Generar cronograma de necesidades de comunicación para el cuatrimestre_RV_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/08/2023	31/08/2023
URF2023_024_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/08/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_025_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Financiera	01/08/2023	31/08/2023
URF2023_026_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Gestión Información	01/08/2023	31/08/2023
URF2023_027_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. Nota: para la formulación del cronograma se deben tener en cuenta: dinámica de operación del proceso, actividades con grupos de valor y otras partes interesadas, políticas de gestión y desempeño a cargo y otros insumos identificados.	Cronograma con las necesidades de comunicación identificadas para cada proceso o subdirección	URF Control y Evaluación	01/08/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_131_Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación definidas en los cronogramas de los procesos_Primer cuatrimestre.	Con base en los cronogramas de comunicación definidos por los procesos, definir y ejecutar las estrategias de comunicaciones.	Formato de cronograma ejecutado.	URF Gestión Comunicaciones	01/01/2023	29/04/2023
URF2023_132_Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación definidas en los cronogramas de los procesos_Segundo cuatrimestre.	Con base en los cronogramas de comunicación definidos por los procesos, definir y ejecutar las estrategias de comunicaciones.	Formato de cronograma ejecutado.	URF Gestión Comunicaciones	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_133_Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación definidas en los cronogramas de los procesos_Tercer cuatrimestre.	Con base en los cronogramas de comunicación definidos por los procesos, definir y ejecutar las estrategias de comunicaciones.	Formato de cronograma ejecutado.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_134_Publicar y divulgar información externa_Primer cuatrimestre.	Diseño y publicación de piezas de comunicación y otros materiales generados en los procesos misionales de la Unidad y la Dirección.	Pdf de material gráfico publicado.	URF Gestión Comunicaciones	01/01/2023	29/04/2023
URF2023_135_Publicar y divulgar información externa_Segundo cuatrimestre.	Diseño y publicación de piezas de comunicación y otros materiales generados en los procesos misionales de la Unidad y la Dirección.	Pdf de material gráfico publicado.	URF Gestión Comunicaciones	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_136_Publicar y divulgar información externa_Tercer cuatrimestre.	Diseño y publicación de piezas de comunicación y otros materiales generados en los procesos misionales de la Unidad y la Dirección.	Pdf de material gráfico publicado.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_137_Publicar y divulgar información interna_Primer cuatrimestre.	Con base en la planeación que realiza cada proceso, publicar y divulgar la información que estos generan.	Pdf de material gráfico publicado y divulgado.	URF Gestión Comunicaciones	01/01/2023	29/04/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_138_Publicar y divulgar información interna_Segundo cuatrimestre.	Con base en la planeación que realiza cada proceso, publicar y divulgar la información que estos generan.	Pdf de material gráfico publicado y divulgado.	URF Gestión Comunicaciones	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_139_Publicar y divulgar información interna_Tercer cuatrimestre.	Con base en la planeación que realiza cada proceso, publicar y divulgar la información que estos generan.	Pdf de material gráfico publicado y divulgado.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_140_Publicar la información en el menú de transparencia_Primer cuatrimestre.	Publicar la información en el menú de transparencia, a partir de las solicitudes registradas por los diferentes procesos en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.	Archivos que evidencien las publicaciones realizadas en el menú de transparencia y diligenciamiento de los diferentes pasos en el SMGI donde se tramitan las solicitudes de publicación de información.	URF Gestión Comunicaciones	01/01/2023	29/04/2023
URF2023_141_Publicar la información en el menú de transparencia_Segundo cuatrimestre.	Publicar la información en el menú de transparencia, a partir de las solicitudes registradas por los diferentes procesos en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.	Archivos que evidencien las publicaciones realizadas en el menú de transparencia y diligenciamiento de los diferentes pasos en el SMGI donde se tramitan las solicitudes de publicación de información.	URF Gestión Comunicaciones	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_142_Publicar la información en el menú de transparencia_Tercer cuatrimestre.	Publicar la información en el menú de transparencia, a partir de las solicitudes registradas por los diferentes procesos en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.	Archivos que evidencien las publicaciones realizadas en el menú de transparencia y diligenciamiento de los diferentes pasos en el SMGI donde se tramitan las solicitudes de publicación de información.	URF Gestión Comunicaciones	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_181_Cargar el plan de acción de la vigencia 2023 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 cargado en el SMGI en el módulo de planes.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_182_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 que describe los diferentes componentes y subcomponentes del PAAC.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	31/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_194_Realizar seguimiento de los indicadores y metas de gobierno nacionales_Primer cuatrimestre.	Documentar las actividades de reporte de indicadores y metas de gobierno realizados durante el cuatrimestre.	Soportes de las actividades de reporte y seguimiento de los indicadores y metas de gobierno nacionales.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	15/05/2023
URF2023_195_Realizar seguimiento de los indicadores y metas de gobierno nacionales_Segundo cuatrimestre.	Documentar las actividades de reporte de indicadores y metas de gobierno realizados durante el cuatrimestre.	Soportes de las actividades de reporte y seguimiento de los indicadores y metas de gobierno nacionales.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2023	15/09/2023
URF2023_196_Realizar seguimiento de los indicadores y metas de gobierno nacionales_Tercer cuatrimestre.	Documentar las actividades de reporte de indicadores y metas de gobierno realizados durante el cuatrimestre.	Soportes de las actividades de reporte y seguimiento de los indicadores y metas de gobierno nacionales.	URF Direccionamiento y Planeación	15/12/2023	31/12/2023
URF2023_206_Gestionar la publicación de los planes de acción, vigencia 2023.	Solicitar la publicación en la página web del plan de acción 2023, 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	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_210_Generar reporte de indicadores 2022.	Generar reporte con los datos y comentarios reportados por cada indicador y gestionar su publicación en el link de transparencia de la página web.	Matriz de reporte de indicadores y solicitud de publicación en la página web.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	31/01/2023
URF2023_211_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.	Matriz de reporte de indicadores y solicitud de publicación en la página web.	URF Direccionamiento y Planeación	20/07/2023	30/07/2023
URF2023_212_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.	Matriz de reporte de indicadores y solicitud de publicación en la página web.	URF Direccionamiento y Planeación	15/12/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_214_Realizar informes de cumplimiento del plan de acción_Primer trimestre.	Realizar los informes de seguimiento al cumplimiento trimestral del plan de acción.	Informe de seguimiento que detalla los avances en el cumplimiento del plan de acción para el trimestre.	URF Direccionamiento y Planeación	01/04/2023	30/04/2023
URF2023_215_Realizar informes de cumplimiento del plan de acción_Segundo trimestre.	Realizar los informes de seguimiento al cumplimiento trimestral del plan de acción.	Informe de seguimiento que detalla los avances en el cumplimiento del plan de acción para el trimestre.	URF Direccionamiento y Planeación	01/07/2023	30/07/2023
URF2023_216_Realizar informes de cumplimiento del plan de acción_Tercer trimestre.	Realizar los informes de seguimiento al cumplimiento trimestral del plan de acción.	Informe de seguimiento que detalla los avances en el cumplimiento del plan de acción para el trimestre.	URF Direccionamiento y Planeación	01/10/2023	30/10/2023
URF2023_217_Realizar informes de cumplimiento del plan de acción_Cuarto trimestre.	Realizar los informes de seguimiento al cumplimiento trimestral del plan de acción.	Informe de seguimiento que detalla los avances en el cumplimiento del plan de acción para el trimestre.	URF Direccionamiento y Planeación	15/12/2023	31/12/2023
URF2023_218_Gestionar las modificaciones del plan de acción_Primer cuatrimestre.	Tramitar las solicitudes de modificación del plan de acción registradas por los responsables.	Matriz de seguimiento a modificaciones.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_219_Gestionar las modificaciones del plan de acción_Segundo cuatrimestre.	Tramitar las solicitudes de modificación del plan de acción registradas por los responsables.	Matriz de seguimiento a modificaciones.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_220_Gestionar las modificaciones del plan de acción_Tercer cuatrimestre.	Tramitar las solicitudes de modificación del plan de acción registradas por los responsables.	Matriz de seguimiento a modificaciones.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2023	31/12/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_241_Establecer acciones para fortalecer el control social en la URF_ Primer cuatrimestre.	Desarrollar acciones orientadas hacia el fortalecimiento del control social, por medio de la convocatoria, capacitación y retroalimentación de la gestión por parte de los grupos de valor.	Acciones para fortalecer el control social implementadas.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	02/01/2023	15/04/2023
URF2023_242_Establecer acciones para fortalecer el control social en la URF_ Segundo cuatrimestre.	Desarrollar acciones orientadas hacia el fortalecimiento del control social, por medio de la convocatoria, capacitación y retroalimentación de la gestión por parte de los grupos de valor.	Acciones para fortalecer el control social implementadas.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	16/04/2023	15/08/2023
URF2023_243_Establecer acciones para fortalecer el control social en la URF_ Tercer cuatrimestre.	Desarrollar acciones orientadas hacia el fortalecimiento del control social, por medio de la convocatoria, capacitación y retroalimentación de la gestión por parte de los grupos de valor.	Acciones para fortalecer el control social implementadas.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	30/08/2023	30/12/2023
URF2023_260_Monitorear la información publicada en el menú de transparencia_Primer cuatrimestre.	Realizar revisiones periódicas a la información publicada en el espacio de transparencia de la unidad.	Informe de chequeo a través de matriz de ITA para el primer cuatrimestre.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/01/2023	29/04/2023
URF2023_261_Monitorear la información publicada en el menú de transparencia_Segundo cuatrimestre.	Realizar revisiones periódicas a la información publicada en el espacio de transparencia de la unidad.	Informe de chequeo a través de matriz de ITA para el primer cuatrimestre.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/05/2023	31/08/2023
URF2023_262_Monitorear la información publicada en el menú de transparencia_Tercer cuatrimestre.	Realizar revisiones periódicas a la información publicada en el espacio de transparencia de la unidad.	Informe de chequeo a través de matriz de ITA para el primer cuatrimestre.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/09/2023	30/12/2023
URF2023_279_Realizar la presentación de Estados Financieros_ Cuarto trimestre 2022	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros.	Presentación de Estados Financieros y publicación.	URF Gestión Financiera	01/01/2023	15/02/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_280_Realizar la presentación de Estados Financieros_Primer trimestre 2023	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros.	Presentación de Estados Financieros y publicación.	URF Gestión Financiera	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_281_Realizar la presentación de Estados Financieros_Segundo trimestre 2023	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros.	Presentación de Estados Financieros y publicación.	URF Gestión Financiera	01/05/2023	31/07/2023
URF2023_282_Realizar la presentación de Estados Financieros_Tercer trimestre 2023	Elaborar, presentar y solicitar la publicación de los estados financieros.	Presentación de Estados Financieros y publicación.	URF Gestión Financiera	01/08/2023	31/10/2023

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
URF2023_223_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 valor los resultados en la atención de 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 publicado en la página web.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	02/01/2023	25/04/2023
URF2023_224_Generar informe de atención al ciudadano_Segundo trimestre.	Elaborar un informe integral de atención al ciudadano que permita evidenciar y mostrar a la ciudadanía y grupos de valor los resultados en la atención de 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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	03/04/2023	25/07/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_225_Generar informe de atención al ciudadano_Tercer trimestre.	Elaborar un informe integral de atención al ciudadano que permita evidenciar y mostrar a la ciudadanía y grupos de valor los resultados en la atención de PQRS, 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 Relación con la ciudadanía y grupos de valor	03/07/2023	24/10/2023
URF2023_231_Actualizar los lineamientos para las peticiones incompletas y de desistimiento tácito o expreso.	Revisar los documentos del proceso y actualizar los lineamientos o elaborar los protocolos y procedimientos necesarios para las peticiones incompletas y cuando se presenta desistimiento tácito o expreso por parte del solicitante.	Documento nuevo o actualizado para peticiones incompletas y desistimiento tácito o expreso elaborado y socializado.	URF Relación con la ciudadanía y Grupos de Valor	15/05/2023	15/08/2023

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
URF2023_297_Elaborar Diagnóstico Integral de Archivo -DIA.	Debe contener: - Antecedentes históricos de la entidad. - Medición de los archivos y fechas extremas. -Sistemas de información -Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental -Evaluación y análisis de aspectos de conservación -Medición de condiciones ambientales -Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	Informe de gestión y anexos.	URF Gestión Información	01/01/2023	29/01/2023
URF2023_298_Elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR.	Elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR en función de la planeación estratégica de la entidad.	Plan Institucional de Archivos - PINAR aprobado.	URF Gestión Información	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_299_Elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD en función del desarrollo sistemático de los ocho procesos de la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD aprobado.	Programa de Gestión Documental - PGD aprobado.	URF Gestión Información	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_300_Actualizar el Sistema Integrado de Conservación -SIC.	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación -SIC, según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014.	Sistema Integrado de Conservación -SIC actualizado.	URF Gestión Información	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_301_Actualizar Plan de Conservación Documental.	Actualizar Plan de Conservación Documental, según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014.	Plan de Conservación Documental actualizado.	URF Gestión Información	01/01/2023	30/04/2023
URF2023_302_Actualizar Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Actualizar Plan de Preservación Digital a largo plazo, según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014.	Plan de Preservación Digital a largo plazo actualizado.	URF Gestión Información	01/05/2023	31/08/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_308_ Actualización de los instrumentos públicos de información-Activos de información, esquema de publicación.	Actualizar activos de información y el esquema de publicación.	Activos de información y esquema de publicación actualizado.	URF Gestión Información	01/09/2023	31/12/2023

7.4.4. Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar qué poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública⁵⁵. 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
URF2023_233_ Crear o actualizar documentos para la atención de los grupos de especial protección constitucional.	Elaborar o actualizar los documentos necesarios para dar cumplimiento a los lineamientos de atención preferencial a grupos de especial protección constitucional.	*Procedimiento de atención a grupos de especial protección. *Protocolo de atención al ciudadano actualizado.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	16/04/2023	15/08/2023
URF2023_234_ Sensibilizar a los servidores de la Unidad sobre atención a los grupos de especial protección constitucional.	Realizar actividades que permitan fortalecer la atención a los grupos de especial protección constitucional.	Informe de realización de actividades de sensibilización.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	16/08/2023	15/12/2023

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
URF2023_183_Actualizar 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 del PAAC ajustado.	URF Direccionamiento y Planeación	15/04/2023	30/04/2023
URF2023_184_Actualizar 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 del PAAC ajustado.	URF Direccionamiento y Planeación	15/08/2023	31/08/2023
URF2023_185_Actualizar 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 del PAAC ajustado.	URF Direccionamiento y Planeación	15/12/2023	31/12/2023
URF2023_186_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.	URF Direccionamiento y Planeación	01/04/2023	15/04/2023
URF2023_187_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.	URF Direccionamiento y Planeación	01/07/2023	15/07/2023
URF2023_188_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.	URF Direccionamiento y Planeación	01/10/2023	15/10/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_189_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.	URF Direccionamiento y Planeación	15/12/2023	31/12/2023
URF2023_190_Documentar las actividades realizadas para la construcción del plan estratégico institucional	Describir las diferentes actividades realizadas para la construcción del plan estratégico 2023-2026.	Documento de memorias PEI.	URF Direccionamiento y Planeación	01/02/2023	31/03/2023

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 2023 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 **15 actividades** para el presente año:

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_171_Ajustar el código de Integridad y del Manual de Conducta de la URF.	Ajustar el código de Integridad y del Manual de Conducta de la URF: contextualización, análisis, revisión de valores propios, conductas asociadas con claridad.	Soportes de la actualización del código de integridad y/o manual de conducta.	URF Gestión Humana	01/03/2023	30/06/2023
URF2023_172_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	01/12/2023	31/12/2023
URF2023_198_Realizar seguimiento y evaluación del desempeño institucional de cierre vigencia 2022	A partir de los criterios definidos y los resultados de la aplicación de las prácticas para cada uno de los procesos institucionales, realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el primer cuatrimestre.	Ficha de evaluación de la estrategia ESEDI diligenciada.	URF Direccionamiento y Planeación	01/01/2023	31/01/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_199_ Realizar seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el primer cuatrimestre.	A partir de los criterios definidos y los resultados de la aplicación de las prácticas para cada uno de los procesos institucionales, realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el primer cuatrimestre.	Ficha de evaluación de la estrategia ESEDI diligenciada.	URF Direccionamiento y Planeación	01/05/2023	30/05/2023
URF2023_200_ Realizar seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el segundo cuatrimestre.	A partir de los criterios definidos y los resultados de la aplicación de las prácticas para cada uno de los procesos institucionales, realizar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el primer cuatrimestre.	Ficha de evaluación de la estrategia ESEDI diligenciada.	URF Direccionamiento y Planeación	01/09/2023	30/09/2023
URF2023_201_ Revisar criterios para la estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional_2024.	Revisar los criterios para aplicar en la vigencia siguiente, de acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas.	Matriz de criterios ESEDI.	URF Direccionamiento y Planeación	01/11/2023	31/12/2023
URF2023_230_ Apoyar la actualización del código integridad.	Apoyar al proceso de gestión humana en la actualización del código de integridad, con el propósito de incluir valores y/o conductas asociadas al servicio al ciudadano.	Insumos de lineamientos de servicio al ciudadano.	URF Relación con la ciudadanía y grupos de valor	01/03/2023	30/05/2023
URF2023_291_ ornada de sensibilización y capacitación a supervisores_Anual.	Realizar una jornada de sensibilización y capacitación dirigida a los supervisores respecto de las obligaciones de supervisión.	Soportes de la capacitación realizada.	URF Adquisición de Bienes y Servicios	01/06/2023	30/06/2023
URF2023_330_ 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	01/08/2023	15/09/2023

NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PRODUCTO	PROCESO RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
URF2023_331_ 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 de enero 2007 del DAFP.	Informe de verificación de acuerdos de gestión (Generado, aprobado y publicado).	URF Control y Evaluación	01/09/2023	13/10/2023
URF2023_343_ Realizar sensibilización del Sistema de Control Interno_ Primer cuatrimestre.	Fortalecer la cultura del autocontrol y del control.	Soportes de las actividades realizadas de enfoque hacia la prevención durante el periodo.	URF Control y Evaluación	01/02/2023	31/05/2023
URF2023_344_ Realizar sensibilización del Sistema de Control Interno_ Segundo cuatrimestre.	Fortalecer la cultura del autocontrol y del control.	Soportes de las actividades realizadas de enfoque hacia la prevención durante el periodo.	URF Control y Evaluación	01/06/2023	30/09/2023
URF2023_345_ Realizar sensibilización del Sistema de Control Interno_ Tercer cuatrimestre.	Fortalecer la cultura del autocontrol y del control.	Soportes de las actividades realizadas de enfoque hacia la prevención durante el periodo.	URF Control y Evaluación	01/09/2023	31/12/2023
URF2023_346_ Realizar el Seguimiento a la formulación del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y Plan de Acción Anual vigencia 2023.	Realizar el Seguimiento a la formulación del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y Plan de Acción Anual vigencia 2023.	Informe de auditoría a la formulación del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y Plan de Acción Anual vigencia 2023.	URF Control y Evaluación	01/11/2023	15/12/2023
URF2023_355_ Realizar sesión de orientación con grupo de Auditores de MHCP de los Instrumentos de Auditoría 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	01/02/2023	28/02/2023

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 31 de enero de 2023, una vez aprobada la versión definitiva del Plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Sesión realizada el 18 de enero de 2023), 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
Diciembre de 2022	Consulta del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Para comentarios.	Proceso de Direccionamiento y Planeación
2023-01-31	Publicación de la versión definitiva del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, aprobada en sesión No. 1 del 18 de enero de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Proceso de Direccionamiento y Planeación