	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CALDAS ANTIOQUIA - 2020					
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	**Actividades**		Meta o producto	**Indicador**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1**	Socialización de Politica de riesgos	Politica de Administración de riesgos socializada: Comunicaciones Internas (2) , Boletines (2)	N° de riesgos de corrupción materializados en la Alcaldía de Caldas - Antioquia / N° de Riesgos de corrupción monitoreados en la Alcaldía de Caldas	Secretaría de Planeación	01-01-2020 / 31-10-2020
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	Actualización de la matriz de riesgos de corrupción	1 matriz actualizada		Secretaría de Planeación	20-01-2020 / 30-01-2020
	2.2	Revisión de matrices de riesgos de corrupción de cada una de las Secretarías	12 matrices revisadas		Secretaría de Planeación	20-01-2020 / 30-01-2020
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	**3.1**	Reunión con Secretarios de despacho y delegados para la socialización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	1 reunión realizada y componentes comprendidos.		Secretaría de Planeación	31/01/2020
	3.2	Publicación de la encuesta de participación en el público interno para la elaboración del plan anticorrupción.	1 encuesta publicada		Secretaría de Planeación	25-01-2020 / 30-01-2020
	3.3	Publicación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	1 proyecto publicado y dado a conocer a las partes interesadas internas y externas.		Secretaría de Planeación	31/01/2020
	3.4	Publicación de los anexos del plan anticorrupción	Anexos publicados		Secretaría de Planeación	31/01/2020
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	**4.1**	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo	Plan Anticorrupción ajustado		Todas las dependencias	31-01-2020 / 31-12-2020
	4.2	Ajustes al plan anticorrupción teniendo en cuenta los aportes recibidos	Plan Anticorrupción ajustado		Secretaría de Planeación	31-01-2020 / 31-12-2020
	4.3	Publicación en la página Web del Plan Anticorrupcón definitivo.	Plan anticorrupción publicado		Secretaría de Planeación	31/01/2020
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5.1.**	Realizar seguimiento periódico a la gestion de riesgos de la entidad	3 seguimientos publicados	Seguimientos	Control interno	Enero - Mayo - Septiembre

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CALDAS ANTIOQUIA - 2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización

N°.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
										dd/mm/aa	dd/mm/aa
1	Expedición de concepto de uso del suelo	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	El tiempo de respuesta al usuario se considera muy amplio.	Actualización del procedimiento y formato establecido para el trámite. De la misma forma se llevará el control de los tiempos de respuesta reduciendo los de 45 días a 15 días hábiles.	Una mejora del 66% en el tiempo de respuesta.	1 tramite racionalizado en tiempo.	Trámites gestionados dentro del termino/trámites solicitados	Secretaría de Planeación	2/01/2020	31/12/2020
2	Solicitud de licencias urbanísticas	Administrativa	Estandarización de trámites o formularios	Actualmente se siguen radicando proyectos sin el lleno de los requisitos, dilatando el plazo para revisión y expedición de actas de observaciones y liquidaciones. Además, se subsanan observaciones y requerimientos parcialmente lo que impide llevar un control.	Radicar únicamente los proyectos que cumplan con la totalidad de los requisitos, hacer seguimiento a la fecha de notificación del Acta única de Observaciones y en caso de que no se subsanen a tiempo por el solicitante, de acuerdo al Decreto 1469 de 2010 desistir el trámite.	Optimización del tiempo de respuesta y garantía de emitir un concepto dentro del término establecido por Ley; evacuar solicitudes pendientes	1 tramite racionalizado en tiempo.	Numero de solicitudes de licencias urbanisticas gestionadas/Numero de solicitudes recibidas.	Secretaría de Planeación	2/01/2020	31/12/2020
3	Solicitud de visitas técnicas, alineamientos, normas - usos y retiros, certificación de estratifi cación y nomenclatura.	Administrativa	Estandarización de trámites o formularios	Se radican solicitudes que no hacen parte de las competencias de la Secretaría y generan un desgaste de los funcionarios porque deben atenderse, y otras sin el lleno de los requisitos.	Radicar únicamente solicitudes de visita que sean técnicas, no por asuntos entre particulares que no corresponden; radicar las solicitudes que cumplan con los requisitos de documentación exigidos, capacitar al funcionario encargado de la radicación.	Optimización del tiempo de respuesta, garantizar la atención de todas las solicitudes	5 tramites racionalizadosen tiempo.	Numero de solicitudes de visitas técnicas gestionad as/Numer o de solicitudes recibidas.	Secretaría de Planeación	2/01/2020	31/12/2020
4	Tramites del parque automotor público y privado: Matricula inicial, traspaso, radicación de cuenta, traslado de cuenta, Cambios:Carrocería, color, motor, servicio; regrabación de motor-chasis-serial, certificado de tradicción, tarjeta de operación, taximetro, duplicado de placa, duplicado de matricula, duplicado tarjeta de operación	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Los Trámites en ocasiones se demoran más de lo debido, ya que el usuario por falta de conocimiento en requisitos allega la documentación incompleta, motivo por el cual el trámite es devuelto, ocasionando demoras en el mismo.	Realizar la difusión de los requisitos necesarios y actualizado en tarifas a través de la página web del Municipio, que permita al usuario cumplir al 100% el lleno de requisitos, para mejorar la oportunidad en el trámite.	Disminución de tiempo de atención para el ciudadano	Menores trámites para el funcionario	Trámites entregados/Trámites solicitados	Secretaría de Transporte y Tránsito	2/01/2020	31/12/2020
5	Trámites para licencia de Conducción: Inicial, refrendación, duplicado, recategorización cambio de documento,m certificados	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Los Trámites en ocasiones se demoran más de lo debido, ya que el usuario por falta de conocimiento en requisitos allega la documentación incompleta, motivo por el cual el trámite es devuelto, ocasionando demoras en el mismo.	Realizar la difusión de los requisitos necesarios a través de la página web del Municipio, para asi, llevar a feliz término el trámite.	Disminución de tiempo de atención para el ciudadano	Menores trámites para el funcionario	Trámites entregados/Trámites solicitados	Secretaría de Transporte y Tránsito	2/01/2020	31/12/2020
6	Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Administrativa	Optimización de procesos o procedimientos internos	En el momento se cuenta con un auditor que verifica el término de la respuesta y realiza el respectivo seguimiento, pero no se cuenta con una oficina exclusiva de atención al usuario	Disponer de una persona de atención al usuario para resolver dudas de manera inmediata, evitando que se generen algunas peticiones, quejas o reclamos.	Atención y solución inmediata a inquietudes y quejas	Disminuir en un 10% las PQRS que ingresan a la Administración Municipal	N° de PQRS ingresadas en 2019/ N° de PQRS ingresadas en 2018	Secretaría de Servicios Administrativos -Archivo Central	30/01/2020	30/12/2020

SI LA ACCIÓN A RACIONALIZAR APLICA A UNA CADENA DE TRÁMITES O VENTANILLA ÚNICA. DILIGENCIE ESTA SECCIÓN DE LA HOJA "ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN".

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

N°.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD		INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
										INICIO	FIN
										dd/mm/aa	dd/mm/aa
1											
2											
3											
4											
5											
	Nombre del responsable:					Número de teléfono:					
	Correo electrónico:					Fecha aprobación del plan:					

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CALDAS ANTIOQUIA - 2020					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicador**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	**1.1**	Publicar estadísticas de atención de trámites en la cartelera de la Secretaría.	Mantener informado al ciudadano de los trámites de la Secretaría.	Informes estadísticos publicados y socializados/ Informes estadísticos programados	Secretaría de Planeación	trimestral
	1.2	Informe para la rendición de cuentas de la Administración municipal	Información Secretaría	Información presentada/información solicitada	Secretaría de Planeación	anual
	1.3	Participar en la rendición de cuentas anual de la Administración Municipal.	Presentación de la gestión de las secretarías	Informe presentado	Todas secretarías	Cada vez que sea solicitado
	1.4	Rendicion de cuentas de la Secretaría de Salud a la comunidad	Rendicion de cuentas	Rendicion de cuentas realizadas/ Rendicion de cuentas programadas	Secretaría de Salud	Marzo Diciembre
	1.5	Elaborar el informe de Gestión	Evidenciar el avance y ejecución de la gestión de la Secretaría	N.A	Todas las secretarías	Cada vez que sea solicitado
	1.6	Realización y difusión virtual de un boletín informativo interno	Publicación trimestral	N° boletines realizados / N° de boletines planteados	Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones	30/03/2020.30/06/2020.30/09/2020.30/12/2020
	1.7	Realización y envío a medios de comunicación, de un boletín de prensa sobre avances en la gestión	Publicación mensual	N° boletines realizados / N° de boletines planteados	Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones	30/03/2020.30/06/2020.30/09/2020.30/12/2020
	1.8	Publicación de información de trámites de la administración en redes sociales	Publicación trimestral	N° de Contenidos publicados en el año / N° de Contenidos planteados en el año	Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones	30/03/2020.30/06/2020.30/09/2020.30/12/2020
	1.9	"Realización del informe de Gestión de la Oficina de Control Interno"	informe de Gestión	información que se rinde/información Gestionada	Jefe de Control Interno	30 de enero de cada año
	2.1	Consolidar el informe de gestión anual de las Secretarias para la rendición de cuentas y publicar en el portal institucional	Informe de Gestión de todas las Secretarías consolidado y publicado	N.A.	Secretaría de Planeación	anual
	2.2	Comunicación directa o a traves de medios escritos, telefónicos y/o tecnológicos.	Comunicación efectiva	Número de solicitudes resueltas/Número de solicitudes radicadas	Todas las secretarías	30 de enero de cada año

Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2.3**	Recibir y resolver inquietudes de la comunidad que se presenten en la rendicion de cuentas	Inquietudes de la comunidad resueltas	Nro de inquietudes presentadas / Nro de inquietudes resueltas	Todas las secretarías	30 de enero de cada año
	2.4	Atención a las PQRS, a través de la plataforma virtual	Dar respuesta en los términos de ley a las PQRS	# de PQRS resueltas antes de 15 días /total de # PQRS	Todas las secretarías	30 de enero de cada año
	2.5	Actualización de las carteleras externas, ubicadas en la entrada de la alcaldía y en las diferentes secretarias de atención al público	Carteleras externas semanales	N° de carteleras externas actualizadas / N° de carteleras existentes	Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones	Revisión quincenal
	2.6	Actualización constante de la página web; la presencia de la administración municipal en la red, disponible para cualquier persona con acceso a internet las 24 horas del día, todos los días.	Actualización de pag web y chat en línea	Porcentaje de actualización de la página web	Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones	Actualización constante
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3.1**	Revista o periódico de la Administración. Semestralmente, se diseñará y producirán 5000 ejemplares de una publicación tipo periódico con el contenido noticioso y de interés para la comunidad, sobre las grandes gestiones logradas por la administración en cada semestre del año.	Entrega de revistas	N° de revistas producidas / N° de revistas programadas	Servicios Administrativos-Oficina de Comunicaciones	30/06/2020.30/12/2020
	3.2	Realización de convocatorias para la participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Fomentar la participación ciudada	Convocatorias realizadas	Secretaría de Planeación/Secretaría de Servicios Administrativos (comunicaciones)	30/12/2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4.1**	Publicación de la rendición de cuentas en la página web	Participación activa de la comunidad en las publicaciones de rendición de cuentas	Rendiciones de cuentas publicadas	Secretaría de Planeación/Secretaría de Servicios Administrativos (comunicaciones)	30/12/2020
	4.2	Remitir mensual, semestral y/o anual los informes a las diferentes entidades.	Comunicación efectiva con los demás entes públicos	Informes remitidos	Todas las secretarías	De acuerdo con las fechas establecidas por ley
	4.4	Envío de correos electrónicos institucionales con información relevante o como parte del desarrollo de los procesos misionales de la dependencia.	Envío de correos	N° de correos enviados / N° de correos planteados	Servicios Administrativos- Oficina de Comunicaciones	A necesidad
	4.5	Remitir trimestalmente la ejecuciòn del POAI a la Secretarìa de Planeaciòn y a la Oficina de Control Interno	Rendiciòn POAI	Informes remitidos	Todas las secretarías	Cinco primeros dias de abril, julio, octubre, enero

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CALDAS ANTIOQUIA - 2020					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicador**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**1.1**	Oficializar la Oficina de Atención al Ciudadano	Oficina exclusiva de atención al ciudadano	Porcentaje de avance en la creación de la oficina	Servicios Administrativos - Archivo	30/12/2020
	1.2	Atender a todos los usuarios	Brindar atención a todos los ciudadanos que se acerquen a realizar sus solicitudes en la taquilla de atencion al ciudadano	N° de PQRS solucionadas a tiempo / N° PQRS atendidas	Servicios Administrativos - Archivo	30/12/2020
	1.3	Socializar al personal los riesgos identificados para la dependencia	Personal capacitado en riesgos de corrupcion	Reunión de socialización realizada /Reunión de socializacion programada	Todas las secretarías	30/06/2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**2.2**	Garantizar la accesibilidad a la página web	80% de funcionamiento óptimo de la página web	Porcentaje de funcionamiento óptimo de la página web	Secretaría de Servicios Administrativos - Informática	30/12/2020
	2.3	Fortalecer el Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) para los usuarios de la Secretaría de Salud	Informes trimestrales de atención al usuario	Nro de informes realizados/Nro de informes programados	Secretaría de Salud	Trimestral
	2.5	Dar a conocer a la comunidad el buzón de sugerencias, quejas y reclamos, asi mismo el software de las PQRS que se encuentra en la pagina web.	Dar a conocer a la comunidad el buzón de sugerencias, quejas y reclamos, asi mismo el software de las PQRS de la pagina web.	Publicación en la pagina web de la entidad	Secretaría de Servicios Administrativos - Archivo	30/12/2020
Subcomponente 3 Talento humano	**3.1**	Capacitación en cultura de servicio al ciudadano	Capacitación realizada	Numero de funcionarios capacitados /No total de funcionarios que atienden público	Secretaria de Servicios Administrativos -Talento Humano	30/12/2020
	3.2	Capacitación en participación ciudadana	Capacitación realizada	Numero de funcionarios capacitados /No total de funcionarios que atienden público	Secretaria de Servicios Administrativos -Talento Humano	30/12/2020
	3.3	Capacitación en buen gobierno	Capacitación realizada	Numero de funcionarios capacitados /No total de funcionarios que atienden público	Secretaria de Servicios Administrativos -Talento Humano	30/12/2020
	3.4	Capacitación en derecho de acceso a la información	Capacitación realizada	No de funcionarios capacitados/ Total de funcionarios	Secretaria de Servicios Administrativos -Talento Humano	30/12/2020
	4.1	Actualizar el procedimiento interno del SAC para la gestión de las PQRS cada vez que se den actualizaciones a nivel nacional	Procedimiento actualizado	NA	Secretaría de Salud	Marzo

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.2**	Levantar el procedimiento e Implementar mecanismos de protección de datos	Tener un procedimiento establecido que proteja la información de la entidad y faciliten acceder a ella	Número de Bakup realizados/bakup programados	Secretaría de Servicios Administrativos - Informática	30/12/2020
	4.3	Informe trimestral PQRS con el diagnóstico de la atención en PQRS	Informe de PQRS	Número de PQRS respondidas/Número de PQRS ingresadas	Secretaria de Servicios Administrativos - Archivo	30/03/2020.30/06/2020.30/0/2020.30/12/2020
	4.4	Publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta de trato digno publicada	NA	Secretaría de Servicios Administrativos - Informática - Comunicaciones	30/06/2020
	4.5	Realizar informe semestral de las PQRS	2 informes semestrales de las PQRS	NA	Oficina de Control Interno	Semestral (10 dias habiles siguientes) enero, julio
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	Mantener informada a la comunidad a través de la página web y redes sociales sobre las diferentes actividades que realice la Alcaldía	Publicacion en redes sociales	Número de publicaciones	Servicios Administrativos -Comunicaciones	Publicación constante
	5.2	Aplicativo de las PQRS disponible	Disponibilidad 100% del software	Disponibilidad	Secretaría de Servicios Administrativos - Informática	30/12/2020
	5.3	Gestionar y dar respuesta a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, y grupos de interés.	Dar dar respuesta a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, y grupos de interés 100%	# Respuestas escritas/ # Solicitudes escritas recibidas.	Todas las secretarías	Inmediato
	5.4	Garantizar el funcionamiento y atención de la ciudadanía a través del chat en línea del sitio web	Comunicación de doble vía con la comunidad	Chat activo	Servicios Administrativos -Comunicaciones	Chat diario activo

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CALDAS ANTIOQUIA - 2020					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	Publicar el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal	Presupuesto publicado	N.A	Secretaría de Hacienda	30/06/2020
	1.2	Publicar estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	Estructra publicada	N.A	Secretaria de Servicios Administrativos - Comunicaciones	30/03/2020
	1.3	Publicar directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales	Directorio publicado	N.A	Secretaria de Servicios Administrativos - Comunicaciones	30/03/2020
	1.4	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Información minima publicada	N.A	Secretaria de Servicios Administrativos - Comunicaciones	30/12/2020
	1.5	Publicación de contratos en las respectivas plataformas	Publicación de los contratos en SECOP, página web del municipio y Gestión Transparente	N° de contratos publicados / N° de contratos a publicar	Oficina de Asesora Jurídica	Reporte constante de acuerdo a la suscripción de cada uno de ellos
	1.6	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	PAAC publicado	N.A	Secretaría de Planeación	31/01/2020
	1.7	Publicación de datos abiertos	Información Publicada	Información publicada/Información definida	Secretaría de Planeación / Secretaria de Servicios Administrativos - Informatica	30/12/2020

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2.1**	Seguimiento trimestral a los tiempos de respuesta en el sistema de PQRS	Brindar una respuesta oportuna y evitar acciones de tutela	Número de PQRS recibidas / Número de PQRS respondidas dentro el término del tiempo	Archivo	30/03/2020.30/06/2020.30/0/2020.30/12/2020
	2,2	Atender todas las solicitudes (PQRSD) de los usuarios	Responder todas las solicitudes	N° de PQRS respondidas / N° total PQRS allegadas a la dependencia	Todas las secretarías	INMEDIATO
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	**3.1**	Adopción de esquema de publicación	Esquema de públicación	Cumplimiento de Adopción de esquema de publicación	Comunicaciones	30/08/2020
	3.2	Registros o inventario de activos de información	Registros o inventario de activos de información publicado	N.A	Secretaría de Planeación / Secretaria de Servicios Administrativos - Informatica	30/12/2020
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	**4.1**	Planeación de estrategia para la elaboración de las TRV y TRD	Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivistico del Municipio de Caldas (Antioquia)"	Gestiones realizadas para lograr la ejecución del proyecto / Desarrollo del Proyecto	Secretaría de Servicios Administrativos (Archivo)	30/12/2020
	4.2	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Portal accesible para personas con discapacidad	N.A	Secretaria de Servicios Administrativos - Informatica	30/12/2020

Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.1**	Informe de PQRS que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de PQRS	Número de PQRS respondidas/Número de PQRS ingresadas	Secretaria de Servicios Administrativos - Archivo	30/12/2020

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicador**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 6 iniciativas Adicionales	1.1	Fomentar en los servidores los valores del código de integridad.	Realizar una campaña de Fomento de los valores del código(Realizar dinamicas grupales por dependencia y hacer el muro de la integridad)	N° de campañas de fomento realizadas/No de campañas de fomento programadas	Secretaría de Servicios Administrativos-Talento Humano	30/06/2020
	1.2	Realizar seguimiento a la aplicación del código del integridad	Realizar test de impacto en los servidores	N° de funcionarios evaluados/ N° total de funcionarios	Secretaría de Servicios Administrativos-Talento Humano	30/12/2020