

**CONSOLIDADO CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA  
PROMOTORA EVENTOS Y TURISMO S.A.S A 30 ABRIL 2025**

SUBCOMPONENTE	COMPONENTE 1			SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	31 DE DICIEMBRE	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Trimestral	33%	0%	0%	Se realizó seguimiento a la implementación del MIPG a través del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión - FURAG realizado en el mes de abril de manera parcial
	Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Trimestral	33%	0%	0%	Durante el diligenciamiento del FURAG se revisó con cada líder de política la implementación de acciones relevantes que se encuentran pendientes para la implementación del Modelo
	Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Trimestral	33%	0%	0%	Con el seguimiento a la implementación del Modelo a través del diligenciamiento del FURAG se constata el cumplimiento de las directrices en materia de seguridad digital y de la información, bajo el entendimiento de que esta política requiere la inversión de recursos que en la actualidad la entidad no posee
	Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Trimestral	0%	0%	0%	A la fecha se encuentra pendiente la elaboración de los planes de acción correspondientes a las políticas de gestión y desempeño del MIPG
	Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Trimestral	33%	0%	0%	Se tiene implementada la política de control interno y la política de administración del riesgo que tiene explícitamente las líneas de defensa y las responsabilidades de cada una
	Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Trimestral	33%	0%	0%	Durante el primer trimestre del año en curso se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que permite entre otros aprobar los planes del Decreto 612 y hablar de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño.
	Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	50%	0%	0%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del estado del Sistema de Control Interno a través del diligenciamiento del autodiagnóstico de control interno durante el mes de enero, el cual establece las recomendaciones y observaciones pertinentes a cada componente del sistema
	Aprobar el Plan Anual de Auditoría de (entidad) presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	100%	0%	0%	Durante la primera sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la vigencia 2025 se aprobó el plan anual de auditorías para la vigencia en curso

Cómite Institucional de Coordinación de Control Interno	Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cómite Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	100%	0%	0%	Los estados financieros presentados con corte al 31 de diciembre de la vigencia 2024 fueron revisados por la Revisoría Fiscal, la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas y rendidos en el CHIP
	Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.	Cómite Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	33%	0%	0%	La Profesional de control Interno presenta ante el comité institucional de coordinación de control interno todos los informes elaborados, así como sus observaciones y/o recomendaciones en cada tema puntual
	Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.	Cómite Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	33%	0%	0%	La Oficina de Control Interno de acuerdo a sus seguimientos presenta sus observaciones y/o recomendaciones al Modelo Integrado de Planeación y Gestión para que sea suministrada al Comité de Gestión y Desempeño
	Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de gestión y desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.	Cómite Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	33%	0%	0%	Se revisan y acatan en la medida de las posibilidades las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño cuando estas se presentan
	Someter a aprobación del representante legal de la entidad, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.	Cómite Institucional de Coordinación de Control Interno	Semestral	100%	0%	0%	Para la vigencia 2025 se revisó la política de administración del riesgo adoptada en la vigencia 2024 para la Promotora de Eventos y Turismo y se determinó que no es susceptible de ajustes y/o modificaciones
				<b>47%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	

COMPONENTE 2				SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	31 DE DICIEMBRE	
Política de Administración del Riesgo	Revisar y ajustar de ser necesario la política de gestión del riesgo.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Anual	100%	0%	0%	Para la vigencia 2025 se revisó la política de administración del riesgo adoptada en la vigencia 2024 para la Promotora de Eventos y Turismo y se determinó que no es susceptible de ajustes y/o modificaciones
	Diseñar y poner en funcionamiento una campaña de cultura organizacional para la apropiación de la política de administración del riesgo por parte de los funcionarios de la entidad.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Trimestral	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Publicar la política de administración del riesgo en un lugar de fácil acceso para todos los funcionarios.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Permanente	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Construir el mapa de riesgos de gestión y de corrupción.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Líderes de proceso	Anual	86%	0%	0%	Desde la Oficina Administrativa y Financiera se realizó la construcción del mapa de riesgos de 13 de los 15 procesos establecidos en la entidad
	Aprobar el mapa de riesgos de gestión y de corrupción en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Anual	86%	0%	0%	El mapa de riesgos fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Socializar el mapa de riesgos con todos los funcionarios.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Anual	86%	0%	0%	Durante la construcción de los mapas de riesgos se socializó con cada líder de proceso y/o áreas, los riesgos inherentes a su competencia
Publicar el mapa de riesgos en la página web	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Anual	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances	
Efectuar el seguimiento a los controles formulados en el mapa de riesgos.	Líderes de proceso	Cuatrimestral	33%	0%	0%	Se realizó seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos con corte al primer cuatrimestre de la entidad	

Mapa de Riesgos	Enviar el seguimiento de los controles formulados en el mapa de riesgos por proceso a la oficina de control interno con su respectivo análisis.	Líderes de proceso	Cuatrimstral	33%	0%	0%	Se envió el seguimiento a los controles a la Profesional Universitario de Control Interno para su revisión, monitoreo, seguimiento y observaciones respectivas
	Realizar actualización y socialización del mapa de riesgos en caso de ser necesario.	Líderes de proceso, Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Semestral	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgos y a la aplicación de los controles.	Jefe de Control Interno	Cuatrimstral	33%	0%	0%	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgos y la aplicación de controles con corte al primer cuatrimestre de la vigencia
				<b>42%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	

COMPONENTE 3				SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	31 DE DICIEMBRE	
Redes Institucionales	Identificar requisitos a cumplir, con base en los lineamientos que emita la secretaria de transparencia.	Planeación	Abril	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Realizar medición de satisfacción con los dueños de los recursos de la Administración Central Municipal y la Red de Escuelas.	Planeación	Julio	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Realizar la aplicación de los instrumentos de medición de derrama económica en los eventos realizados por la entidad.	Planeación	Diciembre	33%	0%	0%	Durante los eventos de ciudad que se han realizado, se ha realizado la medición de la derrama económica
	Evaluar los resultados de las encuestas de satisfacción al usuario realizadas.	Planeación	Agosto	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
Código de Integridad	Socializar el Código de Integridad con todos los funcionarios.	Profesional Protocolo	Diciembre	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020. Enviar comunicado por correo electrónico solicitando el desarrollo del curso y cargue del soporte en el SIGEP.	Secretaría General	Julio	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avances
	Diagramar y poner a disposición de todos los funcionarios el Código de Integridad de la entidad.	Profesional Protocolo	Abril	50%	0%	0%	El Código de Integridad de la Entidad se encuentra diagramado
				<b>12%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	

COMPONENTE 4				SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	31 DE DICIEMBRE	
Presencial	Recibir, radicar y direccionar las comunicaciones que ingresan a la entidad	Asistente de Gerencia	Permanente	33%	0%	0%	Las peticiones que ingresan a la entidad son recibidas en la recepción donde se radican y se pasan a la Secretaría General para su respectivo direccionamiento
	Poner a disposición de la comunidad el formato de PQRSD para ser diligenciado en la recepción al momento de requerirlo.	Planeación	Permanente	33%	0%	0%	El formato de PQRSD está en la recepción disponible para los ciudadanos
	Instaurar en la recepción un buzón de denuncias para ser utilizado por la comunidad y/o los funcionarios en caso de ser requerido.	Planeación	Permanente	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance
Telefónica	Mantener habilitada la línea telefónica (celular) de la entidad durante el horario de atención al usuario.	Secretaría General	Permanente	33%	0%	0%	La línea telefónica de la entidad está habilitada para atención al usuario
	Documentar las peticiones de los ciudadanos realizadas de manera telefónica, con el fin de realizar trazabilidad a las solicitudes.	Secretaría General	Permanente	33%	0%	0%	Las peticiones telefónicas de ciudadanos (si es del caso) son tramitadas como PQRSD y pasan a reparto
Virtual	Recibir mediante correo electrónico las PQRSD instauradas por la comunidad en general.	Asistente de Gerencia	Permanente	33%	0%	0%	Se reciben las comunicaciones presentadas por correo electrónico y se pasan para reparto
	Habilitar en la página web formulario para realizar PQRSD de los ciudadanos y/o funcionarios.	Comunicaciones	Permanente	0%	0%	0%	Se solicitó al web master de la entidad la creación del formulario en la página web

Seguimiento y Control	Revisar las responsabilidades y alcance del control disciplinario frente a las quejas y denuncias y proponer acciones para su mejora o fortalecimiento, en el marco del programa de transparencia.	Secretaría General Control Interno	Julio	0%	0%	0%	La creación del proceso y procedimiento (manual) disciplinario de la entidad se encuentra en curso
-----------------------	--	------------------------------------	-------	----	----	----	--

21% 0% 0%

COMPONENTE 5.1				SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	31 DE DICIEMBRE	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Crear una base de datos con la información de personas e instituciones que son beneficiarias de los servicios que presta la Promotora y que deben ser invitadas a las rendición de cuentas (asociaciones, comités de usuarios, consejos regionales, gremios, veedurías, universidades, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, etc.)	Protocolo Comunicaciones Cultura Turismo	Marzo de 2025	100%	0%	0%	Se cuenta con la base de datos de grupos de interés de la Promotora (entidades, gremios, entre otros)
	Crear en la página web un sitio exclusivo de rendición de cuentas permanentes y actualizarlo con evidencias del seguimiento y ejecución a la estrategia: videos, encuestas, cronogramas e informes.	Comunicaciones	Marzo de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Identificar los canales y medios de comunicación más efectivos para utilizar en la rendición de cuentas.	Comunicaciones	Abril de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Definir el listado de temas a incluir en la rendición de cuentas.	Planeación y Gerencia	Marzo de 2025	100%	0%	0%	Se definió el listado de los temas a incluir en el informe de gestión de la vigencia 2024 que será el insumo principal para la rendición de cuentas
	Solicitar a las áreas la información necesaria para incluir en la Rendición de Cuentas.	Planeación	Marzo de 2025	100%	0%	0%	Se solicitó a cada área responsable la información necesaria para construir el informe de gestión de la vigencia 2024
	Enviar los insumos para elaborar el informe de rendición de cuentas.	Todas las áreas	Abril de 2025	100%	0%	0%	Se recibió de cada área la información necesaria para nutrir el informe de gestión
	Consolidación de la información para realizar la presentación de la rendición de cuentas.	Planeación	Abril de 2025	100%	0%	0%	Se consolidó el informe de gestión y fue aprobado por la gerencia
	Diseñar la presentación de la rendición de cuentas.	Comunicaciones	Abril de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Realizar la convocatoria a la rendición de cuentas de manera masiva por medios de comunicación y redes sociales, especificando lugar, fecha y hora.	Comunicaciones	Abril de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Enviar tarjetas de invitación a los representantes del sector para que asistan a la Rendición de Cuentas, especificando lugar, fecha y hora.	Protocolo	Abril de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
Realizar el evento de Rendición de Cuentas.	Equipo de Rendición de Cuentas	Mayo de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación	
Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	Generar un listado o base de datos de las personas asistentes a la rendición de cuentas.	Protocolo	Mayo de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Publicar la presentación en la página web, para acceso de la comunidad en general.	Comunicaciones	Mayo de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar una encuesta de evaluación de la rendición de cuentas a los asistentes.	Planeación	Mayo de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Realizar seguimiento a los compromisos generados de los espacios de diálogo desarrollados de la entidad (de presentarse).	Planeación	Junio de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Socializar los resultados de la encuesta de evaluación en un comité de gestión y desempeño para conocimiento de todos los funcionarios.	Planeación	Junio de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
	Publicar los resultados de la encuesta de evaluación de la rendición de cuentas en la página web	Control Interno	Junio de 2025	0%	0%	0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se encuentra en proceso de planeación
<b>COMPONENTE 5.2</b>				<b>SEGUIMIENTO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>30 DE ABRIL</b>	<b>31 DE AGOSTO</b>	<b>31 DE DICIEMBRE</b>	
Estructura administrativa y Dirección estratégica	Realizar de manera trimestral un informe de PQRSD.	Secretaría General	Abril, Julio, Octubre, Enero	25%	0%	0%	Se elaboró el informe del primer trimestre de la vigencia
	Publicar el informe trimestral de PQRSD en la página web de la entidad (sección transparencia).	Secretaría General	Abril, Julio, Octubre, Enero	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance
Fortalecimiento de los canales de atención	Mantener y fortalecer de ser posible los canales de acceso a la comunidad (página web, cartelera, entre otros).	Comunicaciones	Permanente	33%	0%	0%	Se mantienen en servicio los canales de acceso a la comunidad
	Realizar una campaña de divulgación de los canales de atención con la comunidad.	Comunicaciones	Julio	33%	0%	0%	Se ha realizado divulgación a través de las redes sociales de los canales de atención
Talento humano	Implementar una encuesta de satisfacción al usuario que permita conocer la percepción ciudadana respecto a los servicios prestados y a la atención recibida por la entidad	Secretaría General	Julio	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance
	Ofertar capacitaciones en las siguientes temáticas: Código de integridad, transparencia, servicio al ciudadano y conflicto de intereses, para fortalecer los valores de los servidores públicos.	Secretaría General	Diciembre	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance
	Realizar actividades que contribuyan al fortalecimiento de las competencias de los servidores y colaboradores en torno a la atención al usuario.	Gerencia	Diciembre	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance
Normativo y procedimental	Realizar de manera semestral un informe de seguimiento a las PQRSD y presentarlo en el CICC.	Control Interno	Julio, enero	50%	0%	0%	La Oficina de control Interno presentó el informe semestral con corte al 31 de diciembre de 2024 de PQRSD y lo publicó en la página web
Relacionamiento con el ciudadano	Difundir a través de los canales de comunicación de la entidad todos los servicios que se prestan, incluyendo lugares, actividades y eventos disponibles.	Comunicaciones	Permanente	33%	0%	0%	Se difunden los servicios y/o eventos a realizar a través de los canales de comunicación de la entidad
<b>COMPONENTE 5.3</b>				<b>SEGUIMIENTO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA Y/O PERIODICIDAD</b>	<b>30 DE ABRIL</b>	<b>31 DE AGOSTO</b>	<b>31 DE DICIEMBRE</b>	
	1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	Planeación	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente

1. Información de la Entidad	1.2 Estructura orgánica – Organigrama.	Gerencia	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Planeación	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.4 Directorio institucional.	Asistente Gerencia	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.6 Directorio de entidades.	Cultura y Turismo	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	Cultura y Turismo	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Protocolo	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	Planeación	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.11 Calendario de actividades y eventos.	Comunicaciones	Permanente (Cuando se requiera actualización)	33%	0%	0%	Publicado en la página web
	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	Control Interno	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	1.14 Publicación de hojas de vida.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	2. Normativa	2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%
2.1.1 Leyes.		Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
2.1.2 Decreto Único Reglamentario.		Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
2.1.3 Normativa Aplicable.		Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente

	2.1.4 Gaceta Oficial.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente	
	2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente	
	2.2. Búsqueda de normas.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
3. Contratación	3.1 Plan anual de adquisiciones.	Planeación	Enero y Julio	0%	0%	0%	Pendiente	
	3.2. Publicación de la información contractual. (SIA Observa - SECOP y Listado de Contratos)	Secretaría General	Mensual	0%	0%	0%	Pendiente	
	3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	Secretaría General	Permanente	0%	0%	0%	Pendiente	
	3.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente	
	3.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Secretaría General	Permanente (Cuando se requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente	
4. Planeación, Presupuesto e Informes	4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	Financiera	Enero	0%	0%	0%	Pendiente	
	4.2. Ejecución presupuestal.	Financiera y Tesorería	Mensual	0%	0%	0%	Pendiente	
	4.3. Plan de acción.	Planeación	Enero	100%	0%	0%	Publicado en la página web	
	4.4. Proyectos de inversión.	Planeación	Cuatrienal	100%	0%	0%	N/A	
	4.5. Informes de empalme.	Gerencia	Cuando se requiera	0%	0%	0%	Pendiente	
	<b>4.6. Informes de gestión, evaluación y auditoría.</b>							
	4.6.1 Informe de Gestión.	Planeación	Anual	0%	0%	0%	Pendiente	
	4.6.2 Informe de Rendición de Cuentas.	Planeación	Junio	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	4.6.3 Planes de Mejoramiento.	Control Interno	Permanente (Cuando se presenten)	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	<b>4.7. Informes de la oficina de control interno.</b>							
	4.7.1 Informe Semestral de Control Interno.	Control Interno	Enero y Julio	50%	0%	0%	Publicado en la página web	
	4.7.2 Otros Informes.	Control Interno	Trimestral, cuatrimestral, semestral	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	4.8. Informe sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.	Secretaría General	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	0%	0%	0%	Pendiente	
	4.9. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	Asistente Gerencia	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	0%	0%	0%	Pendiente	
5. Trámites	5.1. Trámites y servicios portal Gov.co.	Planeación	Permanente (Cada que requiera actualización)	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	5.1.1. Trámites y servicios.	Planeación	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente	
	6.1. Descripción general.	Comunicaciones	Permanente	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	6.2. Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades.	Comunicaciones	De acuerdo al Plan de Acción de Participación Ciudadana	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	6.3. Planeación y/o presupuesto participativo.	Planeación	Permanente (Cada que se presenten)	33%	0%	0%	Publicado en la página web	
	6.4. Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas.	Secretaría General	Permanente (Cada que se presenten)	33%	0%	0%	Publicado en la página web	

6. Participa	6.5. Colaboración e innovación abierta.	Comunicaciones	De acuerdo al Plan de Acción de Participación Ciudadana	33%	0%	0%	Publicado en la página web
	6.6. Rendición de cuentas.	Comunicaciones	De acuerdo al Plan de Acción de Participación Ciudadana	33%	0%	0%	Publicado en la página web
	6.7. Control ciudadano.	Comunicaciones	De acuerdo al Plan de Acción de Participación Ciudadana	33%	0%	0%	Publicado en la página web
7. Datos Abiertos	<b>7.1. Instrumentos de gestión de la información.</b>						
	7.1.1. Registros de Activos de Información.	Organización, Sistemas y Métodos	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.1.2. Índice de Información Clasificada y Reservada.	Organización, Sistemas y Métodos	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.1.3. Esquema de Publicación de la Información.	Organización, Sistemas y Métodos	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.1.4. Tipos de Información Clasificada y Reservada (Indicando fecha de levantamiento de la reserva).	Organización, Sistemas y Métodos	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.1.5. Programa de Gestión Documental.	Secretaría General	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.1.6. Tablas de Retención Documental.	Secretaría General	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.1.7. Costos de Reproducción de la Información Pública.	Organización, Sistemas y Métodos	Permanente (Cada que requiera actualización)	0%	0%	0%	Pendiente
	7.2. Sección de datos abiertos.	Organización, Sistemas y Métodos	Permanente (Cada que requiera actualización)	33%	0%	0%	Enlace a Datos.gov.co
8. Información Específica para Grupos de Interés	8.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	Planeación y Control Interno	Diciembre	33%	0%	0%	Publicado en la página web
	8.2. Información para Mujeres.			0%	0%	0%	Pendiente
9. Obligación de Reporte de Información	9.1 NORMATIVIDAD ESPECIAL	Cultura Turismo y	Permanente (Cada que se presenten)	0%	0%	0%	Pendiente
	9.2 Mapas de Riesgos	Secretaría General	Marzo	0%	0%	0%	Pendiente
	9.3 Planes de Acción Institucionales- Decreto 612 de 2018	Planeación	Cuatrienal	33%	0%	0%	Los planes de acción institucionales referentes al Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2025 fueron cargados en la sección de transparencia como lo establece la Ley.
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>				<b>17%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	
<b>COMPONENTE 6</b>				<b>SEGUIMIENTO</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>30 DE ABRIL</b>	<b>31 DE AGOSTO</b>	<b>31 DE DICIEMBRE</b>	
	Realizar seguimiento para que los funcionarios obligados de la entidad realicen el diligenciamiento del aplicativo por la integridad, de acuerdo a la Ley 2013 del 2019	Secretaría General	Junio	33%	0%	0%	Se ha realizado seguimiento de acuerdo a la lista de chequeo para que los funcionarios que van a ingresar a la entidad presenten la declaración de conflictos de interés
	Modificar el código de integridad, especificando los canales y el procedimiento para la manifestación de conflictos de interés.	Planeación.	Abril	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance
	Realizar una capacitación a los funcionarios en Conflictos de Interés	Secretaría General	JUnio	0%	0%	0%	Esta actividad no presenta avance

Conflicto de interés.	Orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	Secretaría General	Permanente	33%	0%	0%	Se presta la asesoría desde la Secretaría General a los funcionarios y contratistas que lo solicitan en la declaración de conflictos de intereses, impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades
	Realizar seguimiento para que los futuros contratistas de conformidad a la lista de chequeo para la suscripción de contratos de prestación de servicios de la entidad realicen el diligenciamiento del aplicativo por la integridad, de acuerdo a la Ley 2013 del 2019 antes de la suscripción del contrato.	Secretaría General	Permanente	33%	0%	0%	Se ha realizado seguimiento de acuerdo a la lista de chequeo para que los contratistas que van a ingresar a la entidad presenten la declaración de conflictos de interés
Contratación	Realizar una sensibilización con los funcionarios y supervisores acerca de la importancia de la aplicación del manual de contratación y supervisión	Secretaría General	Mayo	100%	0%	0%	Se realizó sensibilización a los funcionarios acerca de las responsabilidades como supervisores
	Socializar y poner a disposición de todos los funcionarios en un lugar de fácil acceso, el manual de contratación y supervisión de la entidad en su versión actualizada.	Secretaría General	Junio	33%	0%	0%	El Manual de Contratación se encuentra publicado en la página web de la entidad a disposición de todos los funcionarios
				<b>33%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO TODOS LOS COMPONENTES</b>				<b>29%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	