



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	EMAAF E.S.P.
Vigencia:	2022
Fecha publicación:	ENERO 28 DE 2022
Componente I:	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META
1. Política de Administración de Riesgos	Formular, socializar y hacer seguimiento al plan de acción para la aplicación de la Política de operación de riesgos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Primer semestre 2022	Plan de acción de la Política de Operación de Riesgos formulado y con evidencias de ejecución
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Validar el informe del mapa de riesgos de la vigencia anterior, construir y publicar el mapa de riesgos vigencia 2022.	Jefe Oficina Asesora Control Interno	31/01/2022	Mapa de Riesgos de corrupción elaborado y publicado
3. Consulta y divulgación	Publicar el mapa de Riesgos de Corrupción en la Pagina Web, teniendo en cuenta el cumplimiento de la metodología del DAFP.	Jefe Oficina de Planeación (Gestión de las TIC's)	31/01/2022	Mapa de riesgos de corrupción publicado
4. Monitoreo y Revisión	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Jefe Oficina de Planeación	Continúo sobre la vigencia 2022	Actas - Informes
5. Seguimiento	Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, analizando la efectividad de los controles incorporados dentro del mapa.	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Continúo sobre la vigencia 2022	Actas - Informes



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD:

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P.

MISIÓN:

La EMAAF E.S.P logra la satisfacción de sus usuarios, garantizando calidad, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, mediante la gestión eficaz y eficiente de sus recursos, un talento humano comprometido y competente y la preservación del medio ambiente

1 LÍNEA DE DEFENSA

A cargo de los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad. Rol principal: diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la entidad.

Así mismo, orientar el desarrollo e implementación

de políticas y procedimientos internos y asegurar que sean compatibles con las metas y objetivos de la entidad y emprender las acciones de mejoramiento para su logro.

CAUSA	RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									
					ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES (con los que cuenta actualmente)	VALORACIÓN DEL RIESGO					
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro
No se registran las acciones de seguimiento y control realizados por los responsables de la información frente a los riesgos de seguridad digital identificados por vigencia. La falta de evaluación y seguimiento a los planes de acción resultado de las auditorías de gestión realizadas por la oficina de control interno con las cuales evidencian el cumplimiento del MSPI implementado en la empresa	Manipulación intencionada de la información con el propósito de generar resultados que respondan a intereses particulares.	Datos sensibles administrados bajo intereses de beneficio particular	Corrupción	Pérdida de la imagen institucional Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.	3	20	60 Extrema	Se cuenta con los respectivos mapas de riesgos de seguridad de la información. Se cuenta con el programa de auditoría de gestión el cual incluye seguimiento al los reisos de seguridad de la información.	2	20	40 Alta	Junio 2022 De conformidad al cronograma de comités.	Programar y realizar socialización de la metodología de administración de Riesgos de seguridad Digital, dirigida a los Servidores Públicos - línea estratégica y primer línea de defensa De conformidad a la programación frente al registro y entrega de informes por parte de los responsables de administrar los MR, realizar comités de seguridad de la información. Desarrollar el programa de auditorías dirigidas a las acciones para mitigar los riesgos de seguridad de la información, presentando los respectivos informes y realizar los seguimientos a los compromisos según planes de acción.	Listas de asistencia, material audiovisual y mapas de riesgos de seguridad digital. Actas de comité de SI e informes de seguimiento a la eficacia de las acciones. Actas de comité de control interno, actas de comité de seguridad de la información, informes de seguimiento a la eficacia de las acciones.
Falta de seguimiento integral a los recursos provenientes de las diferentes fuentes presupuestales en orden a la pandemia, así cómo el seguimiento periodico a programas metas presupuestales y de ejecución del Plan de Estratégico Inoportunidad en los reportes a los entes de control Incumplimiento en los tiempos para la contratación	Ejecución de los recursos con posibles sobrecostos en la adquisición o contratación de elementos objeto de la emergencia sanitaria	Destinación de recursos físicos y/o económicos en beneficio particular - robo	Corrupción	Detrimento patrimonial Pérdida de la imagen institucional Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.	2	20	40 Alta	Adopción de actos administrativos para atender la emergencia sanitaria. Celebración de contratos en cumplimiento de requisitos técnicos y legales conforme a la emergencia sanitaria Seguimiento y control al cumplimiento de requisitos técnicos y legales para la contratación, ejecución y seguimiento de los objetos contractuales para la atención de la emergencia sanitaria.	2	20	40 Alta	Contunio sobre la vigencia 2022	Hacer seguimiento a la continua adopción de actos administrativos para atender la emergencia sanitaria. Seguimiento y control al cumplimiento de requisitos técnicos y legales para la contratación, ejecución y seguimiento de los objetos contractuales para la atención de la emergencia sanitaria, presentando informes ante comité de gestión y desempeño	Informes de gestión sobre la eficacia de las acciones.
Falta de seguimiento y presentación de informes de supervisión frente a las actividades administrativas y operativas en cumplimiento del plan estratégico por vigencia	Cobrar trabajos con beneficio particular que no estén estipulados dentro del alcance del objeto misional de la empresa.	Beneficio partiucular desatendiendo requisitos normativos y de ley.	Corrupción		2	20	40 Alta	Se cuenta con el CCU implementado La empresa ha generado acciones de socialización del código de integridad Informes de seguimiento y control frente a la prestación de servicios públicos de AAA, por parte de los supervisores y jefes de área.	2	20	40 Alta	De conformidad al programa de auditorias Vigencia 2022 Continuo sobre la vigencia 2022	Programar seguimiento al cumplimiento por parte de la empresa frente a los requisitos del CCU, presentando informe ante el comité de Gestión y Desempeño. Continuar con las acciones para el cumplimiento del PIC vigencia 2022, respecto a la inducción y reinducción del código de integridad. Realizar comités de gestión y desempeño, evidenciando el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y financieros frente a la eficacia en al prestación de los servicios públicos domiciliarios de AAA.	Informes de gestión sobre la eficacia de las acciones.

PROBABILIDAD	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO				
CASI SEGURO	5	25 MODERADA	50 ALTA			100 EXTREMA
PROBABLE	4	20 MODERADA	40 ALTA			80 EXTREMA
POSIBLE	3	15 MODERADA	30 ALTA			60 EXTREMA
IMPROBABLE	2	10 BAJA	20 MODERADA			40 ALTA
RARA VEZ	1	5 BAJA	10 BAJA			20 MODERADA
IMPACTO		MODERADO	MAYOR			CATASTRFICO
Puntaje		5	10			20

Zona de Riesgo Baja: Puntaje: De 5 a 10 puntos. Definida por la casilla Baja. Probabilidad: Rara vez o improbable. Impacto: Moderado y Mayor. Tratamiento: Los riesgos de corrupción de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.
Zona de Riesgo Moderada: Puntaje: De 15 - 25 puntos. Definida por la casilla Moderada. Probabilidad: Rara vez, Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro. Impacto: Moderado, Mayor y Catastrófico. Tratamiento: Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.
Zona de Riesgo Alta: Puntaje: De 30 - 50 puntos. Definida por la casilla Alta. Probabilidad: Improbable, Posible, Probable y Casi Seguro. Impacto: Mayor y Catastrófico. Tratamiento: Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.
Zona de Riesgo Extrema: Puntaje: De 60 - 100 puntos. Definida por la casilla Extrema. Probabilidad: Posible, Probable y Casi Seguro. Impacto: Catastrófico. Tratamiento: Los riesgos de corrupción de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

ELABORACIÓN	A la Oficina de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y consolidación
	Debe ser elaborado por cada responsable de las áreas y/o de los procesos, junto con su equipo.
CONSOLIDACIÓN	A la oficina de planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar el proceso de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción. Adicionalmente, esta misma oficina será la encargada de consolida el Mapa de Riesgos de Corrupción.
PUBLICACIÓN	Se debe publicar en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año.
SOCIALIZACIÓN	Los servidores públicos y contratistas de la entidad deben conocer su contenido antes de su publicación. Para lograr este propósito la Oficina de Planeación deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que los funcionarios y contratistas conozcan, debatan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción.
	Así mismo, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción
AJUSTES Y MODIFICACIONES	Ajustes y modificaciones del Mapa de Riesgos de Corrupción: Después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el Mapa de Riesgos de Corrupción. En este caso deberá dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.

CONSOLIDACION DOCUMENTO	CARGO:	
	NOMBRE:	
APROBACIÓN DEL SEGUIMIENTO	JEFE CONTROL INTERNO	
	NOMBRE:	



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:	EMAAF E.S.P.	
Sector Administrativo:	SERVICIOS PÚBLICOS	
Departamento :	CUNDINAMARCA	Orden
Municipio:	FUNZA	Año de Vigencia:

No.	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	Dependencia responsable	Fecha realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1.	Socialización del Decreto Ley 2106 del 22 de noviembre de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"	Capacitación de estándares legales para ser aplicados en el desarrollo del objeto misional de la empresa.	Socialización normativa	Se realizan los trámites de conformidad a los matriculados en el aplicativo SUI	verificación inicial sobre el estado de trámites versus requisito del Decreto Ley 2106 de 2019	Optimización de procesos	Jefe Oficina Gestión Comercial	Primer semestre 2022	Primer semestre 2022
2.	Socialización de las directrices impartidas por el DAFP mediante la guía para el diseño de procesos en el marco del MIPG.	Capacitación de directrices emitidas por el DAFP frente la verificación y actualización de proceso y procedimientos	Socialización requisitos técnicos	Información documentada auditada para el mantenimiento del SGC	Verificación y actualización de procesos y procedimientos		Oficina Asesora de Planeación (sgc-mipg)	01/01/2022	31/12/2022
3.	Verificación, programación y ejecución de Actualización de información documentada.								
4.	Seguimiento y control trámites SUI	Capacitación de estándares legales para ser aplicados en el desarrollo del objeto misional de la empresa.	Socialización normativa	Se realizan los trámites de conformidad a los matriculados en el aplicativo SUI	verificación inicial sobre el estado de trámites versus requisito del Decreto Ley 2106 de 2019		Jefe Oficina Gestión Comercial	01/01/2022	31/12/2022



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	EMAAF E.S.P.			
Vigencia:	2022			
Fecha publicación:	ENERO 28 DE 2022			
Componente III:	RENDICIÓN DE CUENTAS			
SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Implementar acciones para que los servidores públicos de la EMAAF ESP registren los datos y contenidos sobre la gestión de la empresa, teniendo en cuenta los resultados de la gestión conforme al cumplimiento de las metas del plan estratégico, los planes de acción, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, lo cuales deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés objeto de la empresa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones	Cuatrimstral durante la vigencia 2022	Registro de datos y contenidos sobre la gestión de la EMAAF ESP.
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Implementar y hacer seguimiento al impacto de la gestión, mediante estrategias establecidas en el Plan de Comunicaciones que generen espacios para el diálogo con los usuarios y demás partes interesadas para sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la gestión de la empresa ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones frente al cumplimiento del portafolio de servicios.	Integrantes de la Alta Dirección (primer y segunda línea de defensa)	Continuo durante la vigencia 2022	Informe nde Estrategias de identificación de espacios y mecanismos para el diálogo con los usuarios
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Diseñar y dar a conocer a los servidores públicos de la empresa, las estrategias de la empresa para la rendición de cuentas y los mecanismos para el seguimiento a las acciones para su cumplimiento, en atención al marco general de la política nacional fijada en el CONPES 3654 de abril de 2010 y el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011.	Integrantes de la Alta Dirección (primer y segunda línea de defensa) con apoyo del area de Comunicaciones	Cuatrimstral durante la vigencia 2022	Socialización de la estategias de Rendición de Cuentas
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar el cumplimiento de las acciones planteadas para el desarrollo de los mecanismos de rendición de cuentas implementado por la empresa, evidenciado la efectividad de las acciones.	Jefe de Control Interno (tercer línea de defensa)	Según programación de audiorías de gestión vigencia 2022	Informe de auditoría al cumplimiento de la política de rendición de cuentas.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Entidad:	EMAAF E.S.P.			
Vigencia:	2022			
Fecha publicación:	ENERO 28 DE 2022			
Componente IV:	ENERO 28 DE 2022			
SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia del tema de servicio ciudadano	Jefe de Oficina Comercial	Primer trimestre de 2022	Acciones
	Hacer seguimiento y presentar informe sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Jefe de Control Interno	Primer trimestre de 2022	Informe
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Generar e implementar acciones para mejorar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Jefe Oficina de Comercial	Continuo durante la vigencia 2022	Informe de autodiagnóstico
	Realizar seguimiento a la eficacia de la implementación de instrumentos y herramientas que garanticen la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 - Resolución 1519 de 2020 Anexo 2).	Jefe Oficina Comercial - Area de tecnologías	Junio de 2022	Protocolo de accesibilidad a las páginas web
	Implementar y/o fortalecer los sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - PGN	Jefe Oficina Comercial	Abril de 2022	Protocolo
	Validar la efectividad de los resultados de los indicadores con los cuales medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Jefe Oficina Comercial Jefe de Control Interno	Trimestralmente sobre la vigencia 2022	Informe del indicador
	Hacer seguimiento a la efectividad de las acciones plantadas para el cumplimiento de la estrategia de los mecanismos para Mejorar la atención al ciudadano, presentando informe a la alta dirección para la toma de decisiones.	Jefe de Control Interno	Cuatrimestralmente en la vigencia 2022	Informe de auditoría
3. Talento Humano	Fortalecer mediante capacitaciones las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Jefe de Oficina Comercial	Continuo sobre la vigencia 2022	Programa de capacitaciones
	Programar y realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Jefe de Oficina Comercial	continuo sobre la vigencia 2022	Informe de evaluación de desempeño
4. Normativo y procedimental	Establecer y/o fortalecer lineamientos del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos (actualización Manual de atención al ciudadano)	Jefe de Oficina Comercial	Junio y diciembre de 2022	Reglamento
	Elaborar periodicamente informes de PQRS (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) para identificar oportunidades de mejora en la prestación	Jefe Oficina Comercial Jefe de Control Interno	Mensual y Semestral 2022	Informe
	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos, validando la efectividad de los protocolos a través de auditorías.	Jefe de Control Interno	Junio y diciembre de 2022	Procesos actualizados
5. Relacionamiento con el ciudadano	Verificar los requisitos y el estado de usuarios - grupos de interés caracterizados validando la pertinencia de la oferta de los servicios ofrecidos por la empresa, los canales de atención, la eficacia de los mecanismos de información y comunicación con los funcionarios y demás partes interesadas.	Jefe Oficina de Comercial	Primer trimestre de 2022	Base de datos
	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Jefe Oficina de Comercial	Junio y diciembre de 2022	Informe sobre la percepción del usuario



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	EMAAF E.S.P.
Vigencia:	2022
Fecha publicación:	ENERO 28 DE 2022
Componente V:	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Verificar y presentar informe al cumplimiento de la Publicación de la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica conforme ley 1712 de 2014.	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Control Interno	Primer trimestre de 2022	Informe
	Evaluación de la efectividad en la Divulgación de datos abiertos de la EMAAF ESP.	Jefe de Control Interno	Trimestralmente durante la vigencia 2022	Informe
	Publicar la información sobre contratación pública	Oficina Asesora Jurídica	Continuo sobre la vigencia 2022	Publicación
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Capacitar a los servidores públicos de la EMAAF ESP para el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015	Oficina Asesora Jurídica	Tercer Trimestre de 2022	Informe
	Validar la efectividad sobre la implementación de las políticas del principio de gratuidad.	Subgerencia Administrativa y Fianciera	Marzo de 2022	Informe
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de operación para la Implementación del registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el índice de Información Clasificada y Reservada, divulgarlas e implementarlas.	Jefe de Control Interno	Mayo de 2022	Informe
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Hacer seguimiento a la implementación de las acciones Gobierno Digital, las cuales permiten el fortalecimiento de los medios electrónicos para la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Jefe Oficina de Planeación y Area de Tecnologías	Mayo de 2022	Informe de los Medios electrónicos adecuados
	Diseñar e Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Jefe Oficina Comercial	Vigencia 2022	Lineamientos
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Diseñar un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, generando un informe de solicitudes de acceso a información el cual debe contener: 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. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Jefe Oficina de Comercial	Mayo de 2022	Mecanismo



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	EMAAF E.S.P.
Vigencia:	2022
Fecha publicación:	ENERO 28 DE 2022
Componente VI:	INICIATIVAS ADICIONALES

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META
INICIATIVAS ADICIONALES	Diseñar y presentar un cronograma para aprobación el cual contiene las actividades para el fortalecimiento y promoción de los valores del código de integridad, dichas acciones deben identificar responsables y plataforma para el resultado de avances de la gestión.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Febrero de 2022	Herramientas diseñadas para el fortalecimiento de la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos de integridad.
	Socializar las actividades para el fortalecimiento de la promoción de los valores del código de integridad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Febrero de 2022	Estrategias para el fortalecimiento de la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos de integridad, socializadas e interiorizadas para implementación.
	Presentación semestral sobre el avance de los compromisos establecidos en el cronograma de actividades para la implementación y el fortalecimiento del código de integridad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio y diciembre 2022	Plataforma de seguimiento y control con el registro sobre la eficacia de las estrategias para el fortalecimiento de la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos de integridad.