



Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública

uts

Unidades
Tecnológicas
de Santander

¡Lo hacemos posible!

VIGENCIA 2025-2026

JUAN SEBASTIAN ARDILA MUÑOZ

Profesional Universitario

REVISIÓN Y APROBACIÓN

ERIKA TATIANA DELGADO GÓMEZ

Jefe Oficina de Planeación

Fecha de elaboración:

Bucaramanga. Julio de 2025



INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Transición corresponde a la etapa preliminar para la adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública en las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS). Su propósito es orientar a la institución durante los años 2025 y 2026 en la adecuación progresiva de procesos, prácticas y lineamientos relacionados con integridad, acceso a la información, participación ciudadana y transparencia en la gestión pública. Este documento integra acciones estratégicas que permitirán fortalecer la cultura organizacional en torno a la Ética pública, así como consolidar insumos necesarios para el diseño del Programa definitivo.

Este plan se construye a partir de la revisión de documentos institucionales, diagnósticos previos, análisis de riesgos de corrupción y evaluación de capacidades internas. También incorpora referentes de buenas prácticas observadas en instituciones de educación superior del país, con el fin de enriquecer el proceso de transición y garantizar un enfoque acorde con los retos actuales del servicio público.

Objetivo General

Establecer e implementar las actividades preparatorias necesarias para la adopción progresiva del Programa de Transparencia y Ética Pública en las Unidades Tecnológicas de Santander, en concordancia con los lineamientos establecidos y con el fin de fortalecer la gestión institucional consolidando una cultura organizacional orientada a la integridad, la transparencia y la prevención de la corrupción.

Objetivos Específicos

- Identificar las acciones iniciales que faciliten la adaptación institucional al PTEP.
- Revisar y fortalecer los procedimientos internos asociados a transparencia, integridad y acceso a la información.
- Promover procesos de socialización y apropiación del enfoque de ética pública entre servidores y contratistas.
- Generar insumos que sirvan como base para el diseño del Programa definitivo.

Alcance

El Plan de Transición aplica a todas las dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander y abarca las actividades necesarias para preparar la implementación del PTEP durante el periodo 2025–2026. Su alcance incluye la revisión documental, la identificación de brechas institucionales, la planeación estratégica y la definición de acciones de fortalecimiento interno. Este documento no reemplaza el Programa definitivo, sino que actúa como una fase preparatoria esencial.

Justificación

La formulación de este plan se fundamenta en la necesidad de cumplir con las disposiciones nacionales orientadas al fortalecimiento de la transparencia y la ética pública. La transición permite que las UTS organicen sus capacidades internas, ajusten procedimientos, identifiquen mejoras y definan estrategias sostenibles para garantizar un ejercicio íntegro de la función pública. Adicionalmente, facilita la articulación entre dependencias, contribuye a la consolidación de una cultura de integridad y fortalece la confianza ciudadana en la institución.

iLo hacemos posible!

ROLES

Actor / Instancia	Rol en el PTEP	Responsabilidades principales
Consejo Directivo / Rectoría	Dirección estratégica y aprobación	Aprobar la versión consolidada del plan de transición y Programa de Transparencia y Ética Pública; adoptar el Programa mediante acto administrativo; garantizar el respaldo institucional y la asignación de recursos para su implementación.
Alta Dirección/Comité de Evaluación y desempeño	Liderazgo institucional	Orientar la implementación del PTEP; promover la cultura de integridad y transparencia; articular el Programa con la misión, visión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Oficina de Planeación	Coordinación técnica	Coordinar la formulación, actualización e implementación del PTEP; integrar el Programa a los instrumentos de planeación institucional; realizar seguimiento al Plan de Ejecución y Seguimiento; consolidar informes de avance.
Oficina de Control Interno	Evaluación y mejora continua	Verificar el cumplimiento y efectividad del PTEP; realizar auditorías y seguimientos; formular recomendaciones y oportunidades de mejora; fortalecer los controles asociados a la transparencia y ética pública.
Dependencias misionales y de apoyo	Implementación operativa	Ejecutar las actividades del Programa en el marco de sus competencias; incorporar los principios del PTEP en sus procesos; reportar avances y evidencias a Planeación.
Servidores públicos y contratistas	Cumplimiento y apropiación	Cumplir los lineamientos del PTEP; actuar conforme a los principios de ética, integridad y legalidad; participar en actividades de capacitación y sensibilización.
Grupos de valor (estudiantes, docentes, administrativos, ciudadanía y partes interesadas)	Participación y control social	Participar en la consulta pública del Programa; formular observaciones y recomendaciones; ejercer veeduría y control social conforme a la normativa vigente.

Definiciones-Abreviaturas

- UTS: Unidades Tecnológicas de Santander.
- CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- LA/FT/FP: Lavado de activos/Financiación del terrorismo/Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- PQRDF: Peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones PTEP: Programa de Transparencia y Ética Pública.
- SUIT: Sistema único de Información de trámites.
- PTEP: Programa de Transparencia y ética Pública.

Normativa

¡Lo hacemos posible!

- Ley 1474 de 2011, Congreso de la República, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014, Congreso de la República, por la cual se crea Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 2195 de 2022, Congreso de la República, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1122 de 2024, Presidencia de la República, Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública
- Resolución 1519 de 1020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”.

Etapas del Ciclo del Plan de Transparencia y ética Publica

A continuación, se presentan las etapas del ciclo del Programa de Transparencia y ética Pública que aseguran el diseño, implementación, evaluación y mejora del programa, alineado con los valores Institucionales promoviendo la información transparente mediante la rendición de cuentas a la comunidad.

Etapa del ciclo	Actividades	Responsable
Formulación	Las Unidades Tecnológicas de Santander deberán desarrollar los dos componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública, los cuales serán documentados de manera integral en un documento institucional que recopile y consolide cada uno de los contenidos definidos.	Oficina de Planeación Líderes de procesos
Validación	Validar el Programa de Transparencia y Ética Pública con los grupos de valor y realizar consulta pública en la página web institucional de las UTS.	Oficina de Planeación Control Interno Grupos de valor
Consolidación	Con base en las observaciones recibidas, se consolidará la versión final del Programa de Transparencia y Ética Pública, incorporando los ajustes que resulten pertinentes.	Oficina de Planeación Líderes de Proceso
Aprobación	La versión consolidada del Programa de Transparencia y Ética Pública deberá ser presentada para aprobación ante el comité de evaluación y desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Comité de evaluación y desempeño

iLo hacemos posible!

Publicación	El Programa de Transparencia y Ética Pública deberá publicarse en el micrositio/página web de las Unidades Tecnológicas de Santander, en cumplimiento de los requisitos de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.	Oficina de Planeación Grupo de Comunicaciones e imagen Institucional.
Ejecución	El Programa de Transparencia y Ética Pública contará con un Plan de Ejecución y Seguimiento, el cual será actualizado anualmente.	Líderes de procesos Oficina de Planeación Control interno
Modificación o reformulación	El Programa de Transparencia y Ética Pública se formula por una única vez y se ajusta con base en los resultados de las auditorías, a partir de las cuales se identifican oportunidades de mejora. El Programa se reformula cada cuatro (4) años y, de forma extraordinaria, cuando el comité de evaluación y desempeño de las Unidades Tecnológicas de Santander lo consideren necesario por la obtención de resultados insatisfactorios.	Comité de Evaluación y Desempeño

Cronograma del Plan de Transición para la Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública de las Unidades Tecnológicas de Santander

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CICLO PTEP															
ETAPA	2025						2026								
	JUN	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	May	Jun	Jul	Ago	Sep-Dic
Formulación															
Validación															
Consolidación															
Aprobación															
Publicación															
Ejecución															
Modificación/ Reformulación															

El periodo de transición del Programa de Transparencia y Ética Pública de las Unidades Tecnológicas de Santander se desarrollará hasta el 30 de agosto de 2026, plazo dentro del cual deberá culminarse la formulación, aprobación y publicación de la versión 1 del Programa. Para esto, se tendrá el siguiente cronograma de actividades:

Componente	N.º	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
------------	-----	-----------	-------------	--------------	-----------

iLo hacemos posible!

Transversal	1	Elaboración de la declaración del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Oficina de Planeación.	2025-1	2025-1
	2	Definición de los objetivos del programa.	Oficina de Planeación.	2025-1	2025-1
	3	Definición del alcance y actores relevantes.	Oficina de Planeación	2025-1	2025-1
Programático	4	Revisar y actualizar los riesgos de corrupción con lo dispuesto en la última versión del Manual de Riesgos.	Oficina de planeación Líderes de proceso	2025-1	2025-2
	5	Actualizar la Política de Administración del riesgo.	Oficina de Planeación	2025-1	2025-2
	6	Realizar monitoreo de los riesgos donde se pueda evidencia el avance cualitativo y cuantitativo junto con sus respectivas evidencias.	Oficina de Planeación	2026-1	2026-1
	7	Identificar los riesgos de integridad y LA/FT/FP.	Oficina de Planeación	2026-1	2026-1

Programático	8	Descripción de los canales institucionales de denuncia de las Unidades Tecnológicas de Santander, en concordancia con los lineamientos y mecanismos establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública.	Oficina de Planeación, Talento Humano, Atención al Ciudadano y Control Interno Disciplinario .	2025-1	2025-1
	9	Establecer los mecanismos de debida diligencia de la Institución.	Oficina de Planeación	2025-1	2025-1
	10	Establecer las instancias internas de las Unidades Tecnológicas de Santander, en las que se abordan asuntos relacionados con el PETP.	Oficina de Planeación	2025-2	2025-2
	11	Establecer las instancias externas de las Unidades Tecnológicas de Santander, en las que las Unidades Tecnológicas de Santander participa en decisiones.	Oficina de Planeación	2025-2	2025-2
	12	Elaborar un mapa de redes y articulación.	Oficina de Planeación	2026-1	2026-1
	13	Diagnóstico del estado actual de las UTS para garantizar la transparencia activa, pasiva y la accesibilidad en la información pública.	Grupo de Comunicaciones e imagen Institucional. Grupo TIC. Oficina Jurídica. Oficina Control Interno Disciplinario	2025-1	2025-2
Compo nente	N.º	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin

¡Lo hacemos posible!

14	Identificar los instrumentos y herramientas adoptados por las Unidades Tecnológicas de Santander para el cumplimiento de los requerimientos del Programa de Transparencia y Ética Pública, orientados a garantizar la transparencia activa y pasiva, así como la accesibilidad a la información pública, indicando los responsables, los mecanismos de seguimiento y los procesos de actualización correspondientes.	Oficina de Planeación. Grupo de Comunicaciones e imagen Institucional. Grupo TIC. Oficina Jurídica. Oficina Control Interno Disciplinario	2025-2	2025-2
15	Ejecutar las acciones identificadas para dar cumplimiento a los lineamientos de transparencia activa y pasiva, así como a los criterios de accesibilidad a la información pública.	Oficina Planeación Grupo de Comunicaciones e imagen institucional.	2025-1	2025-2
16	Divulgar el Código de Integridad de las Unidades Tecnológicas de Santander mediante la implementación de estrategias institucionales de difusión..	Dirección Administrativa de Talento Humano	2025-1	2025-2
17	Realizar un diagnóstico de estado actual de la Institución frente a temas de control social, participación ciudadana y rendición de cuentas	Oficina de Planeación, Atención al ciudadano.	2025-2	2025-2
18	Ejecutar las acciones preliminarmente identificadas para dar cumplimiento a los lineamientos de control social, participación ciudadana y rendición de cuentas	Oficina de Planeación Secretaría General Atención al Ciudadano	2026-1	2026-1
19	Describir el tipo de acciones adicionales que pueden ser incluidas en el PTEP.	Oficina de Planeación Control Interno	2025-2	2025-2
20	Constituir y formalizar la política de Diálogo y Corresponsabilidad, que permita a la ciudadanía ejercer un control social efectivo, una participación incidente y una rendición de cuentas eficaz, definiendo responsables, acciones y plazos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	Oficina de Planeación Secretaría General Atención al Ciudadano Dirección Talento Humano	2026-1	2026-1

iLo hacemos posible!

Componente	N.º	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
	21	Realizar las acciones que se han identificado de manera preliminar	Secretaria General Dirección Administrativa de Talento Humano Oficina de Control Interno Grupo de comunicaciones e imagen Institucional.	2025-2	2025-2
Componente	N.º	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Transversal	22	Revisar y ajustar la matriz de roles y responsabilidades	Oficina de Planeación	2026-1	2026-1
	23	Definir los tipos de capacitación y las temáticas a desarrollar para fortalecer la apropiación y la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Dirección Administrativa de Talento Humano	2025-2	2025-2
	24	Desarrollar capacitaciones sobre los contenidos y las acciones de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Dirección Administrativa de Talento Humano	2026-1	2026-1
	25	Realizar campaña de difusión de la transición del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano al Programa de Transparencia y Ética Pública	Oficina de Comunicaciones. Oficina de Planeación.	2026-1	2026-1
	26	Difundir entre los grupos de interés sobre el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Oficina de Comunicaciones Oficina de Planeación	2026-2	2026-2
	27	Realizar auditoria al plan de transición del programa de Transparencia y ética pública.	Oficina de control interno	2025-2	2026-1

¡Lo hacemos posible!

Temáticas del Plan de Transición del Plan de Transparencia y ética Pública

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	1.1	Realizar la actualización de la política de administración de riesgos de acuerdo con los lineamientos de la nueva guía de gestión del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 7 emitida por el DAFP y los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público.	Política de Administración del Riesgo actualizada y socializada	Oficina de Planeación Sistema Integrado de Gestión.	21/11/2025-30/04/2026
		Realizar la socialización de la política institucional de administración del riesgo (en la página web institucional y correos electrónicos institucionales)			
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Actualización de la matriz de riesgos de corrupción formato F- PL-13, conforme a la nueva versión de la guía de gestión de riesgo emitida por la el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Mapa de riesgos actualizado	Oficina de Planeación Sistema Integrado de Gestión.	21/11/2025-30/04/2026
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Diseñar y ejecutar la estrategia de divulgación interna y externa del nuevo mapa de riesgos	Estrategia diseñada y ejecutada	Oficina de Planeación Coordinación de Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	3/02/2025 al 21/11/2025
	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional, como componente del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Mapa de riesgos publicado	Oficina de Planeación Coordinación del Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	28/03/2025 30/03/2026

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Realizar el Monitoreo a los riesgos de corrupción institucionales bajo la nueva metodología de riesgos.	Monitoreo realizado	Todos los procesos Oficina de Planeación	Cuatrimestral (En espera de la aprobación de la nueva política)
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimientos a los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción con los líderes de los procesos. Publicar el seguimiento del mapa de riesgos de corrupción en el enlace de transparencia	Seguimiento a los controles establecidos a los mapas de riesgos Seguimiento publicado	Oficina de Planeacion	Cuatrimestral

Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Límite
Subcomponente 1. Identificación de trámites	1.1	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites u OPA'S propuestos por la Función Pública.	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs registrados y/o actualizados en el SUIT.	Oficina de Planeación	27 de junio de 2025 30 de junio de 2026
Subcomponente 2. Priorización de trámites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs.	Identificación de variables internas y externas que afectan trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs y estudiar la viabilidad para racionalizar los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs.	Coordinador de Grupo Admisiones Registro Y Control Académico	17 de enero de 2025 30 de enero de 2026
3. Racionalización de trámites	3.1	Elaborar la Estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2025.	Estrategia elaborada y aprobada para los trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs en lenguaje claro - publicada en la web en el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2025.	Coordinador de Grupo Admisiones Registro Y Control Académico	31 de marzo de 2025 30 de marzo de 2026
	3.2	Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización implementada por la institución.	Evidencia de registro en SUIT.	Oficina de Planeación	30 de marzo de 2025 30 de marzo de 2026
	3.4	Elaborar la estadística mensual de los datos de operación relacionados con cada trámite.	Correo electrónico o soporte físico.	Responsables de los trámites	5 primeros días de cada trimestre
	3.5	Registrar en el SUIT datos de operación de cada uno de los trámites y OPAs ofrecidos por las UTS y registrados en la plataforma SUIT	Evidencia de registro en plataforma SUIT	Oficina de Planeación	Cuatrimestralmente

iLo hacemos posible!

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Difusión de la realización de la Rendición de Cuentas institucional a los diferentes grupos de interés de las UTS.	Divulgación de la realización de la Rendición de Cuentas.	Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional	Anual
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicar Informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, generado por la Oficina de Planeación.	Informe publicado en la página web institucional.	Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional	Anual

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Presencia institucional en las ferias universitarias de educación.	Visibilizarían de la oferta institucional	Coordinación de Mercadeo y Protocolo Institucional	noviembre
	1.2	Socializar al interior de la Institución el Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos.	Manual de Atención al Ciudadano y el procedimiento de Peticiones quejas y reclamos socializados	Coordinación de Grupo de Atención al Ciudadano	Junio
Subcomponente 2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano.	2.1	Cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.	Personal de apoyo capacitado en la herramienta de Centro de Relevó	Coordinaciones de Grupo de Atención al Ciudadano y Comunicación e Imagen Institucional	Junio
	2.2	Sensibilizar al profesional de apoyo de Atención al Ciudadano para lograr un conocimiento básico de los trámites de las UTS.	Miembros grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano capacitado.	Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano	Junio
	2.3	Fomentar en la inducción y reinducción anual la identidad institucional y el Código de Integridad a los servidores públicos de las UTS.	Servidores Públicos capacitados	Dirección Administrativa de Talento humano	Junio
	2.4	Realizar dentro de las actividades del PIC, capacitación o formación en materia de servicio al ciudadano, que mejoren la cultura de servicio en las UTS.	Servidores Públicos capacitados	Dirección Administrativa de Talento humano	Septiembre
	3.1	Divulgar los canales de atención, a través de los diversos medios de comunicación institucional.	Diseño y socialización de piezas	Coordinación Grupo Atención al Ciudadano	Junio

¡Lo hacemos posible!

Subcomponente 3. Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.2	Mantener el espacio de atención con el Centro de Relevó para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la Institución.	Herramienta Centro de Relevó	Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional	Noviembre
	3.3	Mantener mecanismos virtuales que permitan al ciudadano radicar y consultar el estado de sus PQRSD de forma sencilla y oportuna.	Formulario electrónico de PQRSDSYF	Coordinación de Comunicaciones e Imagen Institucional	Noviembre

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha
Subcomponente 4. Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1 Generar y publicar en la página web los informes trimestrales de PQRSDyF.	Informes trimestrales de PQRSDyF publicados en la página web institucional	Coordinadores del Grupo de Atención al Ciudadano y de Comunicación e Imagen Institucional	Trimestral
Subcomponente 5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1 Aplicación semestralmente de la encuesta de satisfacción y publicación de resultados	Aplicación encuesta a satisfacción y Publicación informes	Oficina de planeación y Sistema de Gestión de Calidad	Noviembre

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 2. Transparencia pasiva	2.1 Actualización de un conjunto de datos abiertos institucionales.	Datos abiertos actualizados	Un conjunto de datos abiertos actualizados	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Imagen Institucional	Julio
	2.2 Continuar con la respuesta a las PQRSDF presentadas a la Institución a través de los diferentes canales de atención dispuesto por las UTS, dentro del término legal.	Respuesta oportuna de las PQRSDF	Respuesta oportuna de las PQRSDF	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano	Noviembre
Subcomponente 3. Instrumentos	3.1 Solicitar la de las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité Departamental de Archivos de Santander.	Acto administrativo de convalidación de tablas de valoración documental	Tablas de valoración documental convalidadas	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Diciembre

iLo hacemos posible!

de gestión de información	3.2	Fomentar el conocimiento y apropiación de conceptos y procesos relacionados con gestión documental.	Capacitaciones y/o talleres en temas relacionados con Gestión Documental	Servidores públicos y contratistas capacitados en temas relacionados con Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental	Diciembre
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Realizar producciones audiovisuales que permitan el acceso a la información a la población con discapacidad, auditiva, incluyendo lenguaje de señas o subtítulos .	40 por ciento de los videos producidos con lenguaje de señas o closep caption	Porcentaje de videos con lenguaje de señas o closep caption	Coordinación de Prensa y Medios de Representación Institucional.	Noviembre
	4.2	Mantener en la página web institucional las herramientas de los sitios web del gobierno nacional dirigidos a personas con discapacidad auditiva y visual, a través del Centro de Relevos y CONVERTIC.	Página web con enlaces sitios web Centro de Relevos y CONVERTIC	Página web con enlaces sitios web Centro de Relevos y CONVERTIC	Coordinación de Prensa y Medios de Representación Institucional.	Noviembre
Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la información pública.	5.1	Mantener el seguimiento y control del trámite de las PQRSDyF cumpliendo con los términos dados por la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las PQRSDyF, presentadas en la Institución, mediante el diligenciamiento del registro R-GA-33	Aplicar los estándares de contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información pública.	Seguimiento y control PQRSDSYF	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	Trimestral