

**RESOLUCIÓN N° 018 DE 2025
(22 DE ENERO)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE
LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA PARA LA VIGENCIA 2025**

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA,

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante Acuerdo 072 del 29 de diciembre de 1999, la Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016, Decreto 1499 de 2017, el Decreto No. 612 de 2018, el Decreto 834 de 2023 y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con la naturaleza y régimen jurídico de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA, dispuesto en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, corresponde a una Entidad Pública Descentralizada del Orden Municipal, de naturaleza especial, con Personería Jurídica, de patrimonio propio y Autonomía Administrativa, integrante del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud, creada mediante Acuerdo No. 072 del 29 de diciembre de 1999; que tiene por objetivo principal la prestación del servicio de salud a cargo del ESTADO.
2. Que en el Artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 489 de 1998, se establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y esta se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.
3. Que en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispone que "*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*"; esto como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4. Que el Decreto No. 1081 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*", que compiló el Decreto No. 2641 de 2012 reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011; se estableció la metodología para diseñar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a través del documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*".
5. Que el Decreto No. 124 de 2016, sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto No. 1081 de 2015, en lo relativo al "*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*", modificando la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de qué trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011; para lo cual establece la contenida en el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2*".
6. Que el Decreto No. 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual, en su tercera dimensión del modelo, establece la denominada "*Gestión con Valores para Resultados*"; la cual considera la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
7. Que el Decreto No. 612 de 2018, establece que el Plan Anticorrupción hace parte integral de los Planes Institucionales de la respectiva entidad pública y deben formularse y publicarse en página Web a 31 de enero de cada vigencia respectivamente.
8. Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para vigencia año 2025 de la E.S.E BARRANCABERMEJA, fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión del Desempeño, siendo aprobado mediante Acta No 001 de fecha 16 de enero de 2025.
9. Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia fiscal año 2025, el cual constituye la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPCIÓN: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la E.S.E BARRANCABERMEJA, para la vigencia fiscal año 2025; contenido en el documento anexo, el cual es parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OBLIGATORIEDAD: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que por el presente acto administrativo se adopta para la E.S.E BARRANCABERMEJA para la vigencia fiscal año 2025; tiene el carácter de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN, por cada uno de los funcionarios de la entidad pública, quienes serán directamente los responsables de las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción respectivo.

ARTÍCULO TERCERO.- RESPONSABILIDAD: Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la E.S.E BARRANCABERMEJA adoptado para la vigencia fiscal año 2025; todos los servidores públicos y particulares con funciones públicas, así como líderes de procesos, serán los responsables de la ejecución de las acciones programadas en dicho Plan Anticorrupción.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICIDAD: Publicar en la página web institucional de la E.S.E BARRANCABERMEJA el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado para la vigencia fiscal año 2025; de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 correspondiente "Estatuto Anticorrupción" y el Decreto No. 612 de 2018.

ARTÍCULO QUINTO.- SEGUIMIENTO: El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano adoptado para la vigencia fiscal año 2025, estará a cargo del jefe de la oficina asesora de Control Interno de la E.S.E BARRANCABERMEJA, quien publicará cuatrimestralmente en la página web los informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas, conforme con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEXTO.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja D.E (Santander), a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


SANDRA LILIANA VERA BLANDÓN
Gerente
E.S.E BARRANCABERMEJA

Elaboró : Dilia Esther Gutiérrez Ortiz. – Jefe Oficina Asesora de Planeación E.S.E BARRANCABERMEJA. 

Revisó : Oscar Yesid Rodríguez Pedraza - Abogado Asesor Externo para la Contratación E.S.E BARRANCABERMEJA 

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025						
OBJETIVO GENERAL:			OBJETIVOS ESPECIFICOS			
Aplicar los lineamientos preventivos, técnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano para evitar situaciones de corrupción en el marco de los cinco (05) componentes orientados como medidas de anticorrupción, mediante la ejecución del Plan Anticorrupción.			<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción. Evitar la materialización de los posibles riesgos de corrupción. Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco (05) componentes direccionados en el Plan Anticorrupción. Disponer de mecanismos de interacción y participación ciudadana. 			
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción						
Ítem	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	Subcomponente 1.1 Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Divulgar la Política Institucional de Riesgos vigente.	Una (01) divulgación, capacitación de la Política de Administración de riesgos vigente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Oficial de cumplimiento SARLAFT-SICOF	Abril de 2025
		1.1.2	Elaborar informes semestrales del monitoreo a la gestión del riesgo institucional SARLAFT – SICOF.	Dos (02) Informes de Monitoreo a la gestión del riesgo institucional SARLAFT – SICOF.	Oficial de Cumplimiento SARLAFT-SICOF	Julio y diciembre 2025
		1.1.3	Evaluar cuatrimestralmente la Política de Administración del Riesgo.	Evaluación Cuatrimestral.	Jefe Oficina de Control Interno	Mayo y septiembre de 2025
	Subcomponente 1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Capacitar a líderes de proceso en Administración de Riesgos y la metodología de formulación de los mapas de riesgo.	Una (01) Capacitación.	Líderes de Proceso Oficial de cumplimiento SARLAFT-SICOF	Enero de 2025
		1.2.2	Actualizar el mapa de riesgos para la vigencia 2025 teniendo en cuenta los riesgos de gestión, corrupción (por procesos) y los riesgos enmarcados en el sistema integrado de gestión SICOF-SARLAFT.	Mapas de riesgo por proceso.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso. Oficial de cumplimiento SARLAFT-SICOF	Enero de 2025
		1.2.3	Revisar cuatrimestralmente el mapa de riesgos.	Actualizaciones del Mapa de Riesgos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso. Oficial de cumplimiento SARLAFT-SICOF	Mayo y septiembre de 2025
	Subcomponente 1.3 Consulta y divulgación	1.3.1	Socializar el mapa de riesgos 2025 tanto por proceso como institucional	Socialización.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de	Enero de 2025

			en cada área.		Proceso. Oficial de cumplimiento SARLAFT-SICOF	
		1.3.2	Comunicación y divulgación: Publicar en la página web el Mapa de Riesgos de corrupción y sus actualizaciones, vigencia 2025.	Publicación página web de la ESEB.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Asesor de Sistemas	Enero de 2025
	Subcomponente 1.4 Monitoreo y Revisión	1.4.1	Autoevaluar cuatrimestral la efectividad de los controles de los riesgos del mapa de riesgos de corrupción.	Dos (02) Autoevaluaciones cuatrimestral reportadas por proceso con riesgos de corrupción.	Lideres de Proceso	Mayo y septiembre de 2025
		1.4.2	Presentar Informes de seguimiento para el monitoreo y revisión de la gestión del riesgo en el Comité de Desempeño Organizacional.	Dos (02) informes de la Gestión de Riesgos presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina de Control Interno	Junio y octubre de 2025
	Componente 2: Tramites y Servicios					
	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	Subcomponente 2.1 Identificación de trámites y servicios	2.1.1	Capacitar en trámites y servicios a los líderes de proceso.	Una (01) Capacitación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Abril de 2025
		2.1.2	Revisar, socializar y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño los tramites de la ESEB existentes y registrados ante el SUI.	Inventario de Trámites y servicios.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Abril de 2025
2.	Subcomponente 2.2 Priorización de Tramites	2.2.1	Capacitar ante el Comité Institucional de gestión y desempeño la estrategia de priorización y racionalización de trámites.	Una (01) capacitación en la temática de la Estrategia de Priorización de trámites.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Junio de 2025
	Subcomponente 2.3 Racionalización de Tramites	2.3.1	Presentar al Comité de Gestión de Desempeño Institucional el Plan de la Estrategia de Racionalización de trámites.	Plan de Racionalización de tramites.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Junio de 2025
		2.3.2	Registrar en la plataforma SUI los trámites y servicios actualizados en el	Trámites registrados y actualizados en el SUI.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Asesor de	Julio a diciembre 2025

			Plan de la Estrategia de Racionalización.		Sistemas	
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Ítem	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
3	Subcomponente 3.1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Publicar en web el informe de evaluación del Plan de Acción 2024.	Un (01) informe Publicado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Febrero de 2025
		3.1.2	Publicar en web un informe del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión de la vigencia 2024.	Un (01) informe Publicado.	Gerente	Abril de 2025
		3.1.3	Publicar en web el Informe Anual de la evaluación del Plan Anticorrupción 2024.	Un (01) informe Publicado.	Jefe Oficina de Control Interno	Enero de 2025
		3.1.4	Publicar en página web un informe semestral de evaluación del Plan de Acción 2025.	Un (01) informe Publicado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Agosto de 2025
		3.1.5	Publicar en página web un informe semestral del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión de la vigencia 2025.	Un (01) informe Publicado.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Agosto de 2025
		3.1.6	Publicar trimestralmente en página web los estados financieros con notas contables.	Tres (03) publicaciones de los estados financieros.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	30 de abril de 2025 30 de julio de 2025 30 de octubre de 2025
		3.1.7	Publicar trimestralmente en página web la ejecución presupuestal.	Tres (03) publicaciones de la ejecución presupuestal.	Subdirector Administrativo y Financiero. Líder de presupuesto	30 de abril de 2025 30 de julio de 2025 30 de octubre de 2025
		3.1.8	Publicar en página web tres informes de análisis financiero trimestral de la E.S.E. B.	Tres (03) Informes Financieros publicados en página web.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional especializado financiero	30 de abril de 2025 30 de julio de 2025 30 de octubre de 2025
		3.1.9	Publicar en el SECOP el 100% de la contratación realizada.	Contratación publicada en el SECOP.	Gestión administrativa Asesor de Contratación	Mensualmente (enero a diciembre de 2025)
		3.1.10	Rendir el 100% de los contratos mensualmente en la plataforma SIA OBSERVA.	Contratación rendida mensualmente.	Gestión administrativa Asesor de Contratación	Mensualmente (enero a diciembre de 2025)

		3.1.11	Publicar información I de la gestión institucional realizada en la página Web.	publicaciones informativas.	Gerente subdirector Administrativo y Financiero subdirector científico Profesional asesor de sistemas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mensualmente
		3.1.12	Realizar el reporte a la SUPERSALUD de la fecha y lugar de la programación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Audiencia Pública de Cuentas.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	10 de abril de 2025
		3.1.13	Crear el mini portal de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en la página web institucional.	Mini portal en página web institucional.	Gerente Profesional Asesor de Sistemas	45 días antes de la fecha de la Audiencia Pública del periodo a rendir 2024
		3.1.14	Publicar en la página web el Informe de Gestión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2024.	Informe Gestión 2024.	Gerente Profesional Asesor de Sistemas	30 días antes de la fecha de la Audiencia Pública del periodo a rendir 2024
	Subcomponente 3.2 Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Realizar dos conversatorios de temáticas institucionales con la comunidad.	Dos (02) conversatorios.	Gerente subdirector Administrativo y Financiero Subdirector científico Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero a diciembre de 2025
		3.2.2	Presentar dos Informes de gestión 2025, cuatrimestral de control político al Concejo Distrital.	Dos (02) informes cuatrimestrales.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mayo de 2025 y septiembre de 2025
		3.2.3	Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación	Julio de 2025
	Subcomponente 3.3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de	3.3.1	Evaluar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Encuesta de evaluación.	Jefe Oficina de Control Interno	En el momento de la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024

	rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.3.2	Elaborar un acta de informe de resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes en la Audiencia Pública de Cuentas 2024.	Informe de Evaluación.	Jefe Oficina de Control Interno	15 días posterior a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024
		3.3.3	Publicar en página web el informe de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2024.	Informe Publicado.	Jefe Oficina de Control Interno	15 días posterior a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
		3.3.4	Elaborar un informe cuatrimestral de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Estrategia Institucional de Rendición de Cuentas 2024.	Dos (02) Informes cuatrimestrales.	Jefe Oficina de Control Interno	10 de mayo de 2025 10 de septiembre de 2025
Componente 4: Atención al ciudadano						
Ítem	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
4	Subcomponente 4.1 Planeación Estratégica del Servicio al Ciudadano	4.1.1	Socializar a los líderes de procesos la caracterización de grupos de valor de la E.S.E. B.	Socialización de la caracterización de grupos de valor.	Líder de SIAU	Abril de 2025 agosto de 2025 diciembre de 2025
		4.1.2	Formular el Plan de Acción de la Política de Participación Social en Salud 2025.	Plan de Acción de la Política de Participación Social en Salud 2025.	Líder de SIAU	Febrero de 2025
	Subcomponente 4.2 Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	4.2.1	Capacitar cuatrimestralmente a los involucrados directos en la atención a los usuarios en la temática de Atención al usuario y PQRs.	Tres (03) Capacitaciones	Líder de SIAU	Abril de 2025 agosto de 2025 diciembre de 2025
		4.2.2	Difundir semestralmente el Código de Integridad.	Dos (02) Difusiones.	Líder de Talento Humano	Febrero a noviembre de 2025
		4.2.3	Divulgar mensualmente los derechos y deberes de los usuarios, en el personal y los usuarios.	Diez (10) divulgaciones (uno mensual).	Líder del Proceso de SIAU	Febrero a noviembre de 2025
		4.2.4	Socializar la política de Humanización del Servicio en los nueve centros de salud mediante una jornada de divulgación o capacitación.	Tres (03) Socializaciones.	Líder del Proceso de SIAU	Abril de 2025 agosto de 2025 diciembre de 2025

	Subcomponente 4.3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	4.3.1	Capacitar la alianza de usuarios y la ciudadanía en la temática de Atención al usuario y PQRS.	Tres (03) Capacitaciones.	Líder del Proceso de SIAU	Abril de 2025 agosto de 2025 diciembre de 2025
		4.3.2	Disponer del Call Center para el servicio de citas.	Call Center funcionando.	Gerente	Permanente y Continuamente
		4.3.3	Disponer en la página WEB del link de PQRS.	Link de PQRS en la Web.	Profesional Asesor de Sistemas	Permanente y Continuamente
		4.3.4	Disponer de un buzón de sugerencias en cada centro de salud.	buzones de Sugerencias instalados.	Líder de SIAU	Febrero de 2025
		4.3.5	Divulgar el portafolio de servicios habilitados de la E.S.E.B a la Ciudadanía.	Dos (02) divulgaciones.	Subdirección científica/Líder de SIAU/	Febrero a noviembre de 2025
		4.3.6	Divulgar mensualmente los derechos y deberes de los usuarios	divulgaciones realizadas.	Líder de SIAU	Febrero a noviembre de 2025
	Subcomponente 4.4 Conocimiento al Servicio al Ciudadano	4.4.1	Ejecución del 95% del Plan de Acción de la Política de Participación Social en Salud 2025.	95% de ejecución del PPSS.	Líder de SIAU	Marzo a diciembre de 2025
	Subcomponente 4.5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4.5.1	Realizar informes mensuales a la gestión y atención de las PQRS.	Informes realizados.	Líder del Proceso de SIAU	Mensualmente
		4.5.2	Publicar en la Página Web el informe mensual de PQRS.	publicaciones realizadas.	Líder del Proceso de SIAU	Mensualmente
		4.5.3	Realizar un informe semestral de la gestión y atención de las PQRS.	Un (01) informe.	Jefe Oficina de Control Interno	Julio de 2025
		4.5.4	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio.	Evaluaciones mensuales.	Líder del Proceso de SIAU	Permanente y Continuamente
		4.5.5	Realizar un informe mensual de la evaluación y percepción del servicio.	Informes realizados.	Líder del Proceso de SIAU	Mensualmente
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información 2025						
Ítem	Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Responsable	Fecha programada	

5	Subcomponente 5.1 Lineamientos de transparencia activa	5.1.1	Publicar en página web la información establecida en la Ley de Transparencia.	Página web con los parámetros de la Ley de Transparencia.	Gerente Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector Científico Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno Profesional Asesor de Contratación Profesional Asesor de Sistemas	De acuerdo a los términos de Ley, Permanente y Continuamente
		5.1.2	Publicar en página web los Planes Institucionales y Estratégicos 2025.	Trece (13) planes institucionales publicados.	Subdirector Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno Profesional Asesor de Contratación Profesional Asesor de Sistemas	Enero 30 de 2025
		5.1.3	Cumplir en un 90% la estrategia de Rendición de Cuentas establecida en el Componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción 2025.	90% Cumplimiento del Componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción 2025.	Gerente Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector Científico Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno Profesional Asesor de Contratación Profesional Asesor de Sistemas Líder de Presupuesto Contador	Enero a diciembre 2025
	Subcomponente 5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Atender en los términos de Ley el 100% de las solicitudes de información presentadas.	100% solicitudes gestionadas oportunamente.	Todos los servidores públicos designados y delegados para atender las solicitudes	Permanente y Continuamente
	Subcomponente 5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Socializar y mantener actualizados los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información.	Socialización y actualización de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información.	Subdirector Administrativo y Financiero Apoyo de Gestión Documental Ingeniero Asesor de Sistemas	Junio de 2025

		5.3.2	Publicar en la Página web el inventario de instrumentos y mecanismos de la Gestión de la Información revisado y actualizado.	Publicación web de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información.	Subdirector Administrativo y Financiero Líder de Gestión Documental Ingeniero Asesor de Sistemas	Julio de 2025
	Subcomponente 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.4.1	Realizar Publicaciones de la Gestión Institucional en página web.	Publicaciones en página web.	Gerente Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector Científico Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno Profesional Asesor de Contratación Profesional Asesor de Sistemas	Permanente y Continuamente
		5.4.2	Publicar en página web el portafolio de servicios habilitados prestados.	Publicación del portafolio de servicios en página web.	Líder de SIAU Subdirección científica	Abril de 2025
	Subcomponente 5.5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.5.1	Realizar un informe semestral de la gestión a las solicitudes de información allegadas.	Un (01) informe de la recepción y gestión de solicitudes de información.	Jefe Oficina de Control Interno	Julio de 2025
		5.5.2	Realizar dos seguimientos a la publicación de los requisitos de Ley de Transparencia, uno institucional y el otro bajo los criterios de la evaluación del ITA.	Dos (02) informes de Seguimiento.	Jefe Oficina de Control Interno	Abril y agosto de 2025