Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
Resolución 3910 de 2015 MEN / 6 años

Plan ANTICorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

Plan ANTICorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

Administración de Riesgos

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
1	**PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.**																		
1.1	**SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**																		
1.1.1	Se llevará cabo la revisión de la política de administración del riesgo, con el fin de incluirlo dentro del Código de Buen Gobierno de la Institución.	Realizar mesas de trabajo para determinar las mejoras a la política y metodología adoptada por la Universidad.	Una Política de Administración de Riesgos													Dos (2) actas de Mesas de Trabajo	Número	2	Sistema Integrado de Gestión, Dirección de Planeación, Dirección Control Interno, Dirección de Comunicaciones
1.1.2	Divulgar la política de administración de riesgos adoptada por la entidad.	Socializar a los grupos de interés de la Universidad la política de administración de riesgos adoptada.	Una (1) política de administración de riesgos divulgada.													Una (1) política de administración de riesgos socializada	Número de campañas de divulgación realizadas en el año	2	Sistema Integrado de Gestión, Dirección de Planeación, Dirección Control Interno, Dirección de Comunicaciones
1.2	**SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**																		
1.2.1	Brindar asistencia y asesoría para la actualización y cambios del mapa de riesgos, según informes de seguimiento para cada proceso.	Prestar asistencia en los procesos que soliciten acompañamiento para la actualización del mapa de riesgos.	Asistencias técnicas brindadas.													Acta de mesa de trabajo por asistencia técnica realizada.	Número de asistencias técnicas realizadas	100%	Dirección de Planeación, Control Interno
1.2.2	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de cada uno de los procesos que lo conforman.	Riesgos de cada proceso actualizados													Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado	Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100	100%	Procesos participes del Mapa de Risgos de Corrupción
1.3	**SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN**																		
1.3.1	Mantener actualizado el mapa de Riesgos de Corrupción según los cambios realizados o solicitados por los líderes de los procesos.	Tener el Mapa de Riesgos actualizado en la página web.	Mapa de riesgos publicado.													Una (1) publicación.	Número	100%	Dirección de Planeación, Procesos
1.3.2	Realizar publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web institucional (link de transparencia).	Mapa de Riesgos actualizado y publicado en la página web institucional	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción													Publicación del mapa de riesgos institucional en el portal web de la entidad.	Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100	100%	Dirección de Planeación, Procesos
1.3.3	Consulta participativa involucrando actores internos y externos con el fin de tener en cuenta observaciones y sugerencias realizadas, para la posterior publicación.	Realizar la previa publicación del Plan, para sugerencias e inquietudes de los actores internos y externos.	Un (1) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano													Publicación del Plan Anticorrupción en el portal web institucional.	Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100	100%	Dirección de Planeación, Procesos
1.4	**SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN**																		
1.4.1	Recibir y revisar las sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos puedan presentar, relacionadas con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Atender las sugerencias e inquietudes que presenten los diferentes actores sobre el mapa de riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes atendidas.													Comunicaciones oficiales donde se atienden las sugerencias e inquietudes recibidas.	Número de sugerencias atendidas / sobre las sugerencias recibidas *100	100%	Todos los procesos de la entidad, cuando aplique.
1.4.2	Realizar el monitoreo y revisión a la eficacia y mantenimiento de los controles existentes y a la implementación de las acciones, a través de la materialización de los riesgos de corrupción .	Realizar el monitoreo de los riesgos y la eficiacia de los controles en cada proceso.	Mapa de riesgos por proceso monitoreados.													Evidencia del monitoreo realizado.	Procesos monitoreados/procesos con riesgos de corrupción validados * 100	100%	Dirección de Control Interno
1.5	**SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO**																		
1.5.1	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuar evaluación del mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Realizar seguimiento a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al mapa de riesgos por proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Tres (3) informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de evaluación a los mapas de riesgos por proceso elaborados.													Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos por proceso.	Número	3	Dirección de Control Interno
1.5.2	Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Publicar en la página web institucional informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el de mapa de riesgos de corrupción.	Tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción publicados.													Informes de seguimiento publicados en la página web Institucional	Número	3	Dirección de Control Interno

Plan ANTICorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

Antitrámites

Fecha generación : 2019-12-13

Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

Sector administrativo: Educación

Departamento: Boyacá

Municipio: TUNJA

Orden: Nacional

Año vigencia: 2019

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	14267	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	El trámite se efectúa para el proceso de pago de manera presencial	A partir del Primer Semestre de 2020 se podrá efectuar el pago a través de un botón Recaudo Online	Evitar desplazamiento, filas, demoras, mayo eficiencia para la institución	Tecnologica	Pago en línea	13/12/2019	30/12/2019	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones	
Plantilla Único - Hijo	14279	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Inscrito	Actualmente el estudiante debe descargar el comprobante de pago para realizar la cancelación de este en las oficinas de los bancos habilitados.	Se va a implementar el botón de pago para los aspirantes a posgrado, para que puedan realizar los pagos a través del mismo y no tengan que dirigirse a las oficinas de los bancos habilitados	1. Facilidad de pago 2. Evitar desplazamientos	Tecnologica	Pago en línea	01/01/2018	31/07/2019	Departamento de Admisiones, Dirección de TICS, Vic. Administrativa, Vic Académica	
Plantilla Único - Hijo	22696	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Inscrito	Actualmente el estudiante debe descargar el comprobante de pago para realizar la cancelación de este en las oficinas de los bancos habilitados.	Se va a implementar el botón de pago para los aspirantes a posgrado, para que puedan realizar los pagos a través del mismo y no tengan que dirigirse a las oficinas de los bancos habilitados, a la fecha se encuentra e contrato en un 70% de ejecucion	1. Facilidad de pago 2. Evitar desplazamientos	Tecnologica	Pago en línea	01/01/2018	31/07/2019	Departamento de Admisiones, Dirección de TICS, Vic. Administrativa, Vic Académica	
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo		Certificado de notas	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe realizar el pago en las oficinas de los bancos habilitados y con esta se dirige a la Oficina de Admisiones y Control de Registro académico, para realizar la solicitud	Se va a implementar la firma electrónica para que estas certificaciones se puedan solicitar a través de la página web de la Universidad, el contrato se encuentra en proceso de ejecucion	Evitar desplazamiento, reducción de costos de desplazamiento, ahorro de tiem para realizar el trámite, reducción de tiempo de obtención del resultado	Administrativa	Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos	01/01/2018	31/12/2019	Direccion de las Tics y Departamento de Admisiones y Control de Registro	
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo		Certificados y constancias de estudios	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe realizar el pago en las oficinas de los bancos habilitados y con esta se dirige a la Oficina de Admisiones y Control de Registro académico, para realizar la solicitud	Se va a implementar la firma electrónica para que estas certificaciones se puedan solicitar a través de la página web de la Universidad, el contrato se encuentra en proceso de ejecucion	Evitar desplazamiento, reducción de costos de desplazamiento, ahorro de tiem para realizar el trámite, reducción de tiempo de obtención del resultado	Administrativa	Eliminación de documentos	01/01/2018	31/07/2019	Direccion de las Tics y Departamento de Admisiones y Control de Registro	
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo		Certificado de notas	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe realizar el pago en las oficinas de los bancos habilitados y con esta se dirige a la Oficina de Admisiones y Control de Registro académico, para realizar la solicitud	Se va a implementar la firma electrónica para que estas certificaciones se puedan solicitar a través de la página web de la Universidad, el contrato se encuentra en proceso del 70% de ejecucion	Evitar desplazamiento, reducción de costos de desplazamiento, ahorro de tiem para realizar el trámite, reducción de tiempo de obtención del resultado	Tecnologica	Pago en línea	01/01/2018	31/07/2019	Departamento de Admisiones, Dirección de TICS, Vic. Administrativa, Vic Académica	

Rendición de Cuentas

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
3	**TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.**																		
3.1	**Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.**																		
3.1.1	Brindar información a la comunidad Upetecista de las actividades y gestión realizada por las dependencias que conforman cada uno de los Ejes Estratégicos.	Producir contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad.	Total de contenidos publicados en el año.													Contenidos informativos divulgados.	Número de contenidos realizados	12	Dirección de Comunicaciones
		Realizar publicaciones con información institucional de programas, proyectos y actividades en redes sociales de la Institución.	Total de publicaciones al año.													Publicaciones realizadas.	Número de publicaciones	12	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.1.2	Ofrecer información a la comunidad upetecista de los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los procesos que conforman los ejes estratégicos.	Realizar y publicar acta o informe de resultados obtenidos de los diálogos.	Total de registros publicados													Registros publicados	Total de registros publicados	100%	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.2	**Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.**																		
3.2.1	Disponer espacios de interacción entre la UPTC y la comunidad en general.	Realizar diálogos entre la UPTC y la comunidad en medios masivos.	3 diálogos realizados.													Registro de los diálogos realizados	Porcentaje de diálogos realizados	100%	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.2.2	Dar a conocer los resultados de la gestión de la Universidad a los grupos de interés	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas 2019	Un (1) evento.													Evento realizado.	Número de eventos realizados	1	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.3	**Subcomponente 3: Responsabilidad**																		
3.3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la Universidad.	Publicar en la página web, redes sociales,emisora y/o carteleras de la entidad, tips relacionadas con rendición de cuentas.	Diez (10) publicaciones.													Publicaciones realizadas.	Número	10	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Líderes de procesos
3.3.2	Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas.	Incluir dentro de las jornadas de inducción y reinducción la tematica de rendicion de cuentas	Dos (2) jornadas al año. Inducción - reinducción													Jornadas realizadas.	Número	2	Dirección de Planeación, Depto de Talento Humano
3.4	**Subcomponente 4 Evaluación y realimentación a la gestión institucional**																		
3.4.1	Evaluar las acciones de diálogo realizadas.	Generar acta de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el proceso.	Un (1) acta por actividad de diálogo realizada.													Acta de reunión.	Número de actas elaboradas / número de actividades de diálogo realizadas	100%	Dirección de Planeación y líderes de proceso.
3.4.2	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Generar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Tres (3) informes.													Informe.	Número	3	Dirección de Control Interno

Plan ANTICorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

Atención al Ciudadano

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
4	**CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.**																		
4.1	**Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.**																		
4.1.1	Realizar caracterización de usuarios.	Realizar informe de caracterización.	Uno (1) informe de caracterización.													Uno (1) informe de caracterización.	Número	1	Dirección de Comunicaciones, Dirección TICS, PQRS, Deparatamento de Innovación Académica.
4.2	**Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.**																		
4.2.1	Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Realizar divulgación de los canales de atención y formas para presentar PQRS.	Una (1) actividad													Actividad de divulgación.	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, Dirección de Comunicaciones
4.2.2	Fortalecer sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Publicar trimestralmente en la página web institucional informe de PQRS	Cuatro (4) informes.													Cuatro (4) informes.	Número	4	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
4.2.3	Mantener actualizado el link de Atención al Ciudadano.	Realizar seguimiento de la actualización de la página de atención al Ciudadano.	Dos (2) actualizaciones													Dos (2) actualizaciones	Número	2	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
4.2.4	Realizar un diagnóstico analizando el estado actual del servicio al ciudadano.	Publicar diagnóstico realizado en la página web institucional.	Un (1) informe de diagnóstico													Un (1) informe de diagnóstico	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
4.3	**Subcomponente 3: Talento Humano.**																		
4.3.1	Capacitar al personal encargado de prestar antención al Ciudadano	Realizar capacitación con el fin de sensibilizar al personal encargado de brindar atención al ciudadano.	Una (1) jcapacitación													Una (1) capacitación	Número	1	Departamento de Talento Humano, Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
4.3.2	Incentivar a los funcionarios por la excelencia en la Atención al Ciudadano	Realizar jornada de exaltación y/o reconocimiento a funcionarios por su comprimso en la atención al ciudadano.	Un (1) registro de actividad													Un (1) registro de actividad	Número	1	Departamento de Talento Humano
4.3.3	Divulgar los protocolos de atención al ciudadano	Realizar divulgación publicitaria de los protocolos a tener en cuenta para la Atención al Ciudadano.	Dos (2) publicaciones.													Publicaciones realizadas.	Número	2	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y Dirección de Comunicaciones
4.3.4	Elaborar estrategias de acuerdo a la frecuencia de los requerimientos con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación de los servicios.	Realizar mesa de trabajo con líderes de procesos involucrados, con el fin de crear estrategias para mejorar la prestación de servicios.	Una (1) Acta.													Acta	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y procesos involucrados.
4.5	**Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano.**																		
4.5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la Institución a través de los diferentes canales de atención.	Aplicar encuestas para medir la percepción de los usuarios frente a la atención y/o la satisfacción de los servicios ofrecidos por la institución a través de los diferentes canales.	Encuestas aplicadas.													Tabulación de las encuestas aplicadas.	Número de encuestas registradas / número de encuestas aplicadas	100	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
		Generar informe de percepción de usuarios frente a la atención de los servicios ofrecidos.	Un (1) informe													Informe percepción frente a la satisfacción del usuario.	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Plan ANTICorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

Transparencia

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
5	**QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.**																		
5.1	**Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.**																		
5.1.1	Monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), en el marco de las responsabilidades de cada dependencia de la universidad, respecto de la publicación de información en el botón de transparencia.	Realizar monitoreo de la información publicada en el link de Transparencia conforme a la responsabilidad de cada organismo, de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC	Cumplimiento en el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.													Link de transparencia.	Porcentaje	100%	Dirección de las Tencologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, procesos implicados
5.1.2	Alimentar datos en el Portal de Datos Abiertos	Realizar cargue de datos de la universidad al portal web de Datos Abiertos semestralmente	Dos (2) reportes													Portal actualizado	Número	2	Dirección de las Tencologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones
5.1.3	Diseñar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad.	Realizar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.	Tres (3) piezas comunicacionales.													Piezas comunicacionales diseñadas	Número	3	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones
5.2	**Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.**																		
5.2.1	Brindar información a los procesos sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Realizar 1 estrategia de socialización de los lineamientos con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Una (1) publicación													Publicación realizada	Número	1	TICS
5.3	**Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.**																		
5.3.1	Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de información.	Revisión, análisis y actualización del registro o inventario de activos de información.	Un (1) registro de activos de información actualizado													Registro de activos de información.	Número	1	TICS, Archivo y correspondencia
		Aprobación y publicación del registro o inventario de activos de información.	Un (1) registro de activos de información aprobado y publicado																
5.3.2	Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	Revisión, análisis y actualización del índice de información clasificada y reservada.	Un (1) registro de activos de información actualizado													Índice de información clasificada y reservada.	Número	1	TICS, Archivo y correspondencia
		Aprobación y publicación del índice de información clasificada y reservada.	Un (1) registro de activos de información aprobado y publicado																
5.3.3	Actualizar y publicar el esquema de publicación de información.	Actualizar y difundir el esquema de publicación conforme al artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.	Un (1) esquema de información actualizado y publicado.													Registro de publicaciones actualizado.	Número	1	TICS, Departamento de Innovación Académica
5.4	**Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad.**																		
5.4.1	Actualizar aplicativos expuestos en el portal para que cuenten con criterios de accesibilidad y usabilidad.	Actualizar aplicativos frente a criterios de accesibilidad y usabilidad.	Cinco (5) aplicativos actualizados.													Aplicativos actualizados.	Número	5	TICS, Departamento de Innovación Académica
5.5	**Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.**																		
5.5.1	Fortalecer el compromiso que facilita el acceso a la información pública	Publicar trimestralmente en la página web institucional informe de PQRS	Cuatro (4) informes.													Informes	Número	4	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
5.5.2	Realizar informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Realizar y publicar en la página institucional el informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Un (1) informe.													Informe publicado	Número	1	Dirección de Planeación
5.5.3	Realizar Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Realizar y publicar en la página web institucional el Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Un (1) acta													Acta publicada	Número	1	Dirección de Planeación

Iniciativas Adicionales

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
6	**SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.**																		
6.1	Realizar socialización del Código de Ética a los funcionarios de la Universidad	Realizar a través de los canales de comunicación y las jornadas de inducción y reinducción de la Universidad la socialización del documento Codigo de Ética	Tres (3) socializaciones													Registros que evidencien la socialización	Código socializado	3	Sistema Integrado de Gestión
6.2	Revisión y actualización del Código de Buen Gobierno de la Universidad.	Revisar y actualizar el Código de Buen Gobierno de acuerdo con los lineamientos vigentes.	Un (1) documento actualizado													Código de Buen Gobierno actualizado	Documento actualizado	1	Sistema Integrado de Gestión