INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**	**ROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO**	**Mejorar el desempeño institucional IDI**	Jefe Oficina de Talento Humano	Formular el plan estratégico del talento humano	Plan estratégico del Talento humano formulado	plan estratégico del talento humano	X															
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	**PLAN INSTITUCION DE CAPACITACION**	**PROGRAMA 82º TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO**	**Mejorar el desempeño institucional IDI**	Jefe Oficina de Talento Humano	Identificar las necesidades de Capacitación	Encuesta diligenciada	Encuesta	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Consolidar las necesidades de Capacitación	Encuestas consolidadas	Archivo en Excel con la consolidación	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de capacitación formulado	PIC debidamente elaborado	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Aprobación del plan institucional de capacitación	PIC aprobado	Decreto	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Ejecutar las Actividades del PIC	PIC ejecutado	correos electrónicos, consolidado asistencia pantallazos y evaluación	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano	Realizar Seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	PIC evaluado	Actas, indicadores encuestas	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano	Identificar necesidades de bienestar	Encuestas diligenciadas	Encuesta	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Consolidar necesidades y expectativas	Encuestas consolidadas	archivo en Excel con la consolidación	X															

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	**PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTIMULOS E INCENTIVOS**	**PROGRAMA 82° TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO**	**Mejorar el desempeño institucional IDI**	Jefe Oficina de Talento Humano	Formular el PIBEI	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos formulado	PIBEI	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Gestionar la aprobación del PIBEI	PIBEI adoptado	Decreto	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano	Ejecutar las Actividades del PIBEI	PIBEI ejecutado	Listados de asistencia correos electrónicos y registros fotográficos	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano	Realizar Seguimiento a la ejecución del PIBEI	PIBEI evaluado	Actas ficha de indicadores encuestas	X	X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**PROGRAMA 82° TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO**	**Mejorar el desempeño institucional IDI**	Secretario de Despacho	Identificar las necesidades institucionales de personal	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Encuesta	X															
				Secretario de Despacho	Elaborar el Plan de Previsión de Recurso Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recurso Humano	X															
				Secretario de Despacho	Gestionar la aprobación del Plan de Previsión del Talento Humano	Acto Administrativo	Decreto	X															
				Secretario de Despacho	Ejecutar el Plan de Previsión del Talento Humano	Actos Administrativos	Novedades planta de empleos	X	X	X	X												

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN ANUAL DE VACANTES	PROGRAMA 82° TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Secretario de Despacho	Formular el Plan Anual de Vacantes	Plan de Vacantes	Plan de Vacantes Formulado	X															
				Secretario de Despacho	Gestionar la aprobación del Plan Anual de Vacantes	Acto Administrativo Plan Anual de Vacantes	Decreto	X															
				Secretario de Despacho	Ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Actos Administrativos	Novedades planta de empleos	X	X	X	X												
DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA 82° TALENTO HUMANO INCLUYENTE CON BIENESTAR Y HACIA EL SERVICIO	Mejorar el desempeño institucional IDI	Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Formular el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Formulado	PLAN SST	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Gestionar la Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan SST adoptado	Decreto	X															
				Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan anual SST ejecutado	Planillas , registros fotográficos informes	X	X	X	X												
				Jefe Oficina de Talento Humano Y P.U Área de Seguridad y salud en el trabajo	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual SST evaluado	Informes de Seguimiento	X	X	X	X												
				Secretarios de despacho	Requerir a cada unidad administrativa las necesidades de bienes y servicios	Recopilar la información necesaria para la elaboración del plan.	Circulares, correos electrónicos institucionales, spark	X															
				Secretaría Jurídica	Elaborar y presentar el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones Acta de Aprobación	Plan anual de adquisiciones	X															

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	**PROGRAMA 84 EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**	**Implementación dinámica de la política de defensa jurídica del Municipio de Itagüí**	Secretaría Jurídica	Gestionar la aprobación del plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones Acta de Aprobación	Plan anual de adquisiciones	X															
				Secretaría Jurídica	Socializar y publicar en la página web y en el SECOP el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones socializado y publicado	Soporte de la socialización y publicación	X															
				Secretaría Jurídica	Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones	Seguimientos al cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Matriz o formato de seguimiento	X	X	X	X												
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	**PLAN INSTITUCIONAL TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**PROGRAMA 89 TRANSFORMACIÓN DIGITAL**	**Habilitador de seguridad y privacidad de la información**	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar seguimiento a los riesgos de seguridad y privacidad de la informaicón	2 seguimientos al plan de tratamiento de riesgos de seguridad	riesgos actualizados		X		X												
			Habilitador de seguridad y privacidad de la información	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar acciones de mejoramiento a los riesgos materializados de seguridad y privacidaad de la información	Evaluación de riesgos del plan de tratamiento de riesgos	Plan de mejoramiento		X		X												
			Habilitador de seguridad y privacidad de la información	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Socializar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad con los secretarios de despachp	1 Socialización del plan de tratamiento de riesgos	Evidencia de presentación al consejo Directivo		X														
			Habilitador de seguridad y privacidad de la información	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Socializar la politica de seguridad y privacidad de la información del municipio	1 Socialización de la politica de seguridad a los funcionarios de la administración municipal	Evidencia de presentación al consejo Directivo	X															
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar mantenimiento y actualización de la APP Movil	1 APP desarrollada	App Movil desarrollada		X	X	X												
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Interconectar 10 sistemas de información	10 sistemas de información interconectados	Reporte de interconexion de aplicaciones	X	X	X	X												

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	**PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**	**PROGRAMA 89 TRANSFORMACIÓN DIGITAL**	**Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad**	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Automatizar 2 trámites y/o servicios	2 trámites y/o servicios automnatizados	Informe de tramites y/o servicios automatizados	x	X	X													
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar monitoreo a los sistemas de información a traves de herramientas tecnologicas	Seguimiento mensual a las aplicaciones a traves de sentry	Reporte de monitoreo mensual	X	X	X	X												
			Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Realizar la actualización de la arquitectura empresarial y los componentes de información para la Entidad	1 Actualización a la arquitectura empresarial	Arqueitctura actualizada			X													
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	**PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN LA INFORMACION**	**PROGRAMA 89 TRANSFORMACIÓN DIGITAL**	**Mejorar la provisión y uso de servicios digitales de confianza y calidad**	Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC	Actualizar los procedimientos de seguridad de la información ajustados a la infraestructura tecnológica	1 Actualización a los procedimientos de seguridad	Procedimientos actualizados			X													
QUINTA DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR**	**PROGRAMA 84 EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**	**MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ID**	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo -PINAR	PINAR	PINAR	X															
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Publicar y socializar el PINAR	Publicación PINAR en en la Sede Electronica	Publicación PINAR en en la Sede Electronica	X															
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Ejecutar las acciones establecidas en el PINAR	PINAR	Control de Asistencia	X	X	X	X												
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Realizar seguimiento a los hallazgos de las Auditorias de Gestión Documental,	4 Seguimientos	Control de Asistencia y/o Correo electronico	X	X	X	X												
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Capacitación en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias	Difusión y socialización	Informe	X	X	X	X												
				Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental	Socializar la política de Gestión documental	Política de Gestión Documental	2 Socializaciones en Politica de Gestión Documental		X		X												

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
		PROGRAMA 83 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Mejorar el desempeño institucional IDI	Departamento Administrativo de Planeación	Elaborar y socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	1 Plan Anticorrupción	1 Plan Anticorrupción y listados de asisitencia	x															
					Realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación de las acciones del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción institucional	3 seguimientos de ley	Plan de Ación del PAAC y matriz de riegos		x	x	x												
					Acompañar en el alistamiento y la realización de las 3 Rendiciones de cuentas y/o Audiencias Públicas de Cuentas, y la evaluación de las mismas.	3 Informes de rendición de cuentas programados	3 Informes de rendición de cuentas		x	x	x												
				Secretaría General Dirección TICS	Socialización de la Sede Electronica Institucional	Sede electronica socializada	Informe de socialización Control de Asistencia		X		X												
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Medición y análisis de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecido	Encuesta de percepción del ciudadano	Informe			X													
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Espacios físicos intervenidos	Informe				X												
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD	Informe	X	X	X	X												
				Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Funcionarios capacitados en PQRDS	Control de Asistencia Registro Fotografico		X		X												
DIMENSIÓN 3 GESTIÓN POR VALORES PARA RESULTADOS	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			Lider de Programa de Atención al Ciudadano	Capacitar a funcionarios en lenguaje claro	Capacitación en lenguaje claro	Control Asistencia Registro fotografico		X		X												

INTEGRACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, CON EL REFERENTE MIPG

DIMENSIÓN MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	PROGRAMA (Plan de Desarrollo)	ESTRATEGIA (Objetivos - Plan de Acción)	ÁREA RESPONSABLE / LÍDER	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL 2023				SEGUIMIENTO 30/03/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2023		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2023		EVIDENCIA
								1	2	3	4	ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	
		PROGRAMA: 86 SERVICIO AL CIUDADANO CON CALIDAD	MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ID	Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Presentar informes de los avances de la Sede Electronica	2 Informes	Informe de ejecución de Sede electronica		x		x												
				Secretaria General Jefe de Oficina y Lider de Programa de Gestión Documental y Atención al udadano	Realizar la Feria de las Oportunidades de manera descentralizada en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, donde se muestre los servicios que presta la Administración Municipal.	1 Informe	Informe de feria realizada		x														
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Realizar las Encuestas de satisfacción del ciudadano, consolidando la informacion para los informes	4 Informes	Informes de encuestas	x	x	x	x												
				Secretaria General Lider de Programa Gestión Documental y Atención al udadano	Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano.	Politica actualizada, socializada e implementada	Acto administrativo, Informe de avance de socialización e implementación de la politica de Sercicio al ciudadano	x	x	x	x												
				Secretaria General Jefe de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Prestar el servicio de interpretación en linea para la población sorda del municipio de Itagüí	1 Informe de	Informe o reporte de la prestación del servicio de interpretación en linea	x	x	x	x												
				Secretaría General	Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)	Informes publicados	2 Informes de solicitudes de acceso a información		X		X												