

No.	ACCIÓN A ADELANTAR	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
1	Capacitar a los servidores públicos sobre el Código de Integridad de la Entidad a través de la inducción que realiza el área de Talento Humano	Talento Humano	Cada vez que hayan ingresos en la Entidad															
2	Capacitar a los servidores públicos sobre el conflicto de intereses a través de la inducción que realiza el área de Talento Humano	Talento Humano	Cada vez que hayan ingresos en la Entidad															
3	Capacitar a los servidores públicos sobre el tema de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Talento Humano	Cada vez que hayan ingresos en la Entidad															
4	Gestionar la realización de los cursos sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Planeación	Cada vez que hayan ingresos en la Entidad															
5	Diagnóstico a través del test de percepción sobre política de integridad, si los servidores de la Entidad han apropiado los valores del Código de Integridad	Talento Humano																
6	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno los impedimentos, recusaciones y posibles conflictos de interés en los puedan estar inmersos los servidores públicos de la Entidad	Talento Humano/ Gestión Administrativa PQRS	Cuando se presente el impedimento, recusación o conflicto de interés															
7	Gestionar el reporte de Declaraciones de Bienes y Rentas	Talento Humano																
8	Desarrollar actividades de sensibilización a través de actividades desarrolladas por cada dirección para la apropiación del código de integridad de la Entidad	Talento Humano/ Comunicaciones internas / las 5 direcciones																
9	Registrar las actividades realizadas dentro del marco del Código de Integridad 2024 en el FURAG	Talento Humano																
10	Desarrollar actividades de capacitación sobre identificación y declaración de conflicto de intereses	Talento Humano																

YAIR ALEXANDER VALDERRAMA PARRA
Director Administrativo y Financiero

Sinndy Andrea Blandón R.
Elaboró: **SINNDY ANDREA BLANDÓN ROJAS**

Revisó: **YVETTE ARAUJO HERNÁNDEZ**
Profesional Especializadas con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

Profesional Especializado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano