


PLAN ANTICORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD- COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	VIGENCIA- FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
3. Rendición de cuentas	<p>Formular y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas en el marco de las disposiciones establecidas por la función pública mediante el Manual Único de Cuentas MURC V2, teniendo en cuenta los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información 2. Diálogo 3. Responsabilidad <p>Así como también dando alcance a las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprestamiento 2. Diseño 3. Estructuración 	<p>Secretaría de Planeación, Todas las Unidades Administrativas, Asesor de Prensa</p>	<p>Plan de acción de la estrategia de rendición de cuentas formulada y ejecutada</p>	<p>Actividades Formuladas / Actividades ejecutadas (retrasamiento).</p>	<p>31-jul-22</p>	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	<p>2. Estructurar un micrositio en la página web para consolidar los canales de relacionamiento de la entidad con los ciudadanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la información Pública. 2. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos 3. PORSD e Información 4. Participación y colaboración 5. Diferenciar y detallar la información correspondiente a los funcionarios de la Oficina 6. Mantener en optimo funcionamiento la plataforma de trámites en línea (NEXURA) y crear un enlace al nuevo micrositio con los canales de atención de la entidad en la página principal 	<p>Secretaría General - Área de Atención al Ciudadano - Jefe Asesor de Sistemas - Asesor de Prensa</p>	<p>Micrositio creado y rediseñado con acceso a los link:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la Información Pública. 2. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos. 3. PORSD Clara, Correo electrónico y solicitud de Información 4. Participación y colaboración 5. Información de las 2 instancias de control y de Notificaciones judiciales diferenciada y detallada 	<p>Micrositio creado y publicado en la página web de la entidad</p>	<p>31-jul-22</p>	
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	<p>3. Revisar y actualizar los instrumentos de gestión de la información de la entidad</p> <p>4. Elaborar dos (2) informes de oportunidad y tratamiento de las PORSD en la entidad (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias sobre Actos de Corrupción) sometiéndolos para identificar problemas y planes de mejoramiento</p> <p>5. Realizar jornadas de capacitaciones para fortalecer y desarrollar habilidades de los servidores públicos en la atención a la ciudadanía</p>	<p>Secretaría General - Área de Atención al Ciudadano</p>	<p>Elaborar y socializar dos informes sobre la oportunidad de respuesta / No de informes requeridos</p>	<p>Reporte de inconsistencias de operación del sitio y vigencia del convenio con el operador del sitio web</p>	<p>30-ene-22</p>	
6. Implementar en el punto 3 (Certificación de Oficio) del formato "Control expediente contractual", el visto bueno previo de la Secretaría ejecutiva de cada u.a. con base en el estado "sin respuesta" del formato "Control a por recibidos" correspondiente a:	<p>2. Realizar seguimiento al estado actual del esquema de publicación de la información dentro de la política de Transparencia y acceso a la información de la entidad conforme a los lineamientos vigentes del MITC</p>	<p>Secretaría General - Área de Atención al Ciudadano - Jefe Asesor de Sistemas - Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Depurar y actualizar la información de los trámites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT</p>	<p>3 reportes elaborados</p>	<p>30-nov-22</p>	
Consolidación documento	<p>Revisar y actualizar los instrumentos de gestión de la información de la entidad</p> <p>Registro de Actos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Documentación</p> <p>Estrategia de comunicaciones y difusión de las políticas públicas y la gestión. Jefe de prensa institucional implementada.</p>	<p>Secretaría General - Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Mantener actualizados los canales de comunicación de la entidad como: Estrategia de comunicaciones implementada</p>	<p>Instrumentos de gestión de la información de la entidad actualizados</p>	<p>1-oct-22</p>	
Proyección	<p>Nombre: Jimena Velasco Chavez</p> <p>Firma: </p>	<p>Francis Elena Armero Vallejo Economista - Contraloría SPL ANEACION</p>	<p>Luis Alberto Molano L. Profesional universitario OCI</p>	<p>Seguimiento de la estrategia.</p>	<p>30-jun-22</p>	

Enero 31 de 2022