

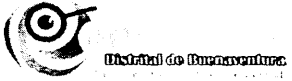
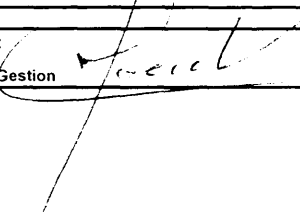


|  | | PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION CIUDADANA VIGENCIA 2019 | | | | | | | | | | | | CODIGO: 10-22.10 | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|--|-------------------------|--|--|---|--|--|
| VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION | 2.019 | | | | | | | | | | | Objetivo | Establecer acciones eencaminada a fortalecer la lucha contra la corrupcion y la transparencia en el ejercicio de la funcion publica. | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACION: | Enero 16 de 2018 | | | | | | | | | | | ALCANCE | Vigencia 2019 | | | | | | |
| COMPONENTE | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | INDICADOR | META | RESPONSABLE | | |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| 3.1.Gestion de Riesgos de Corrupcion | Gestion de riesgos de corrupcion | Elaborar el Plan de Anticorrupcion y el Mapa de Riesgos de Corrupcion 2018 | | | | | | | | | | | | | | | Plan Anticorrupcion y de Atencion al ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupcion2019 | Plan Anticorrupcion y Mapa de Riesgos de Corrupcion | Jefe Oficina de Planeacion y Gestion |
| | | Divulgar el Plan Anticorrupcion y Mapa de Riesgos de Corrupcion | | | | | | | | | | | | | | | Divulgacion del Plan y Mapa Anticorrupcion | Socializacion atravez de la pagina y Correo Institucional | Jefe Oficina de de Planeacion y Gestion. |
| | | Seguimiento al Plan Anticorrupcion y Mapa de Riesgos | | | | | | | | | | | | | | | (No de Actas de Coordinacion y Seguimiento realizadas/ No de seguimiento proyectados) 100% | 3 Seguimiento | Responsable de los procesos |
| | | Realizar y presentar los informes cuatrimestrales de la evaluacion y Control | | | | | | | | | | | | | | | (No de informes realizados y presentados/ No de informes proyectados)100% | 3 Informes | Jefe de Control Informe |
| | | Socializar y Sensibilizar el Codigo de Etica | Socializar en los Comités de Coordinación y Seguimiento el Codigo de Integridad | | | | | | | | | | | | | | (Actas de Comité de Coordinacion y Seguimiento con la socializacion del Codigo de Etica)100% | 3 socializaciones | Responsables de los proceos |
| | | | Difundir en los diferentes medio de la Entidad el Codigo de Integridad (Correo Institucional , TV institucional) | | | | | | | | | | | | | | (No de Acciones de divulgacion de los principios eticos realizadas/ No de acciones proyectadas)100% | 2. | Profesional Especializado para la Participacion Ciudadana y Comunicaciones |
| 3.3.Rendición de Cuentas | Mantener informada a la comunidad sobre la Gestión de la Entidad | Realizar audiencia pública Rendición de Cuentas | | | | | | | | | | | | | | (No. de Audiencias realizada/No. de Audiencias Programadas) 100% | 1. | Contalora, Comité Directivo y Comunicaciones | |
| | | Realizar rendiciones semestrales en lineas | | | | | | | | | | | | | | (No de rendiciones en linea realizadas/ No de rendiciones en lineas programadas)100% | 2. | Contralora, Jefe de Planeacion y Gestion y Profesional especializado de Participacion Ciudadana y Comunicaciones | |
| | | Dar a conocer los resultados de la Audiencia publica de Rendicion | | | | | | | | | | | | | | Informe de la Audiencia de Rendición de la Gestion 2018 | 1. | Jefe de Planeacion y Gestion. | |
| | | Mantener en la página web un espacio denominado rendición de cuentas | | | | | | | | | | | | | | Espacio en la página | 1. | Proceso de Gestion Tecnologica-Funcionario encargado de manejar la página web. | |
| | | Realizar Auditorias articuladas de acuerdo a solicitudes de la comunidad | | | | | | | | | | | | | (No. De Audiencias ciudadanas realizadas/No. De audiencia ciudadana solicitadas)100% | 2. | Profesional Especializado de Participacion Ciudadana y Comunicaciones - Dirección Operativa de Control Fiscal | | |



|  | | PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION CIUDADANA VIGENCIA 2019 | | | | | | | | | | | | CODIGO: 10-22.10 | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|--|-------------------------|------------------|-------------|--|--|--|--|
| VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION | 2.019 | | | | | | | | | | | Objetivo | Establecer acciones eencaminada a fortalecer la lucha contra la corrupcion y la transparencia en el ejercicio de la funcion publica. | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACION: | Enero 16 de 2018 | | | | | | | | | | | ALCANCE | Vigencia 2019 | | | | | | | |
| COMPONENTE | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | INDICADOR | META | RESPONSABLE | | | |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| 3.4 Mecanismo para mejorar la Atencion al Ciudadano | Vincular a la comunidad en el ejercicio del Control Fiscal. | Motivar la participacion de la comunidad en los procesos que la afecten | | | | | | | | | | | | | | | (No actividades de participacionciudadanas realizadas / No de actividade de participacion ciudadna programadas) 100% | 4. | Profesional Especializado para Participacion ciudadana y Comunicaciones. | |
| | | Capacitación a los ciudadanos y organizaciones de la Sociedad civil buscando potenciar la capacidad de control y promoción del control social | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Capacitaciones ejecutadas/No. De Capacitaciones Programadas)100% | 2. | Profesional Especializado para la Participacion Ciudadana y Comunicaciones |
| | Garantizar la Atención al Ciudadano | Atender las consultas, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias dentro de los términos establecidos en el procedimiento de participación ciudadana de acuerdo a la Normatividad vigente | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De requerimientos ciudadanos tramitada/ No. Requerimientos ciudadanos recibidos) 100% | 100% | Profesional especializado para la Participacion ciudadana y Comunicaciones- Responsables de los procesos. |
| 3.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | Transparencia y derecho fundamenta de acceso a la informacion Publica. | Promover los principio de transparencia los demás principios consagrados en la Ley 1712 de 2014 | | | | | | | | | | | | | | | Socializar e interiorizar los principios establecidos que aplican a la Entidad | 3 actividades de socializacion | Jefe de Planeacion y Gestion-Profesional especializado de Participación Ciudadana y Comunicaciones | |
| | | Publicar en sitio web documentos de consulta para nuestros usuarios y la comunidad en general | | | | | | | | | | | | | | | | Pagina web actualizada con información para la comunidad | 100% | Profesional especializado de Participación Ciudadana y Comunicaciones - Tecnico del Proceso de Gestion Tecnologica |
| | | Publicar en la página web de la Entidad y en el Secop los contratos celebrados por la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | (No.informacion contractual publicada/ De contratos publicados/No. De contratos suscritos)100% | 100% | Directora Administrativa Financiera y de Gestión Humana |
| | | Manejar adecuadamente los programas de Gestión Documental y los Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | Programa de Gestión Documental y archivos organizados | 100% | Directora Administrativa -Financiera - Todos los proceso |
| | | Promover y Promocionar los canales de atención de Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | No Acciones de promociones de canales de atencion ciudadana- | 4 acciones | Participación Ciudadana- Tecnico de Gestion Tecnologica |
| | | Facilitar de manera ágil y oportuna los documentos o información que requiera los ciudadanos para consulta y uso pertinente | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De solicitudes atendidos /No. De solicitudes recibidas)100% | 100% | Directora Administrativa -Financiera |



|  | | PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION CIUDADANA VIGENCIA 2019 | | | | CODIGO: 10-22.10 | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|---|-----------------|--|--|---|---|---|--|---|---|---|--|-------------|--|
| VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION | 2.019 | | | | Objetivo | Establecer acciones eencaminada a fortalecer la lucha contra la corrupcion y la transparencia en el ejercicio de la funcion publica. | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACION: | Enero 16 de 2018 | | | | ALCANCE | Vigencia 2019 | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | INDICADOR | META | RESPONSABLE |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| | | Publicación y divulgación de la información establecida en el plan de acción conforme a la Estrategia de Gobierno en línea GEL | | | | | | | | | | | | | Publicacion del Plan de Accion estrategia de GEL | 100% | Profesional Especializado de Participación Ciudadana- Tecnico del Proceso de Gestion Tecnologica |
| ELABORADO POR: Jefe Oficina de Planeacion y Gestion | | |  | | | | APROBADO POR: Comité Directivo- Enero 24 2019 | | | | FECHA DEIMPLEMENTACIÓN: AGOSTO 11 DE 2016 | | | | | | |

