PLAN ANTICORRUPCIÓN - TdeA (2016)

IDENTIFICACION DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓI

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Revisión y actualización del mapa de riesgos institucionales, incluidos los de corrupción, para garantizar la transparencia	(Profesional aseguramiento de la calidad) Dirección de Planeación												
Revisión y ajuste a los controles de los riesgos de corrupción según el decreto 124 del 26 de enero de 2016	(Dirección de Planeación) profesional aseguramiento de la calidad												
Seguimiento e informe sobre los resultados de las acciones ejecutadas para el manejo de riesgos de corrupción, según el articulo 2.1.4.2. del decreto 124 de Enero 26 de 2016.	(Dirección de Planeación) profesional aseguramiento de la calidad Dirección de Control Interno Líderes de los Procesos												
Formulación de la política antisoborno, antifraude y antipiratería (resolución)	(Secretaría General) Contratista GEL												
Capacitación de transparencia y anticorrupción	(Dirección de Control Interno) profesional talento humano Dirección de Planeación Líderes de los Procesos												
Campañas de transparencia y anticorrupción	(Dirección de Control Interno) Profesional de comunicación Contratista Web Master												
Capacitación a líderes de procesos en la metodología a seguir en gestión de riesgos	(Profesional aseguramiento de la calidad) profesional talento humano Dirección de Planeación												
Publicación en el sitio web de aspectos claves de la gestión del talento humano	(Profesional comunicaciones) Contratista Web Master profesional de talento humano												

ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Autoevaluación y formulación de la estrategia GEL frente a Herramienta Ubicar	(Contratista GEL) Dirección de Planeación Líderes de los Procesos												
Actualizacion del plan de accion de Gobierno en Línea	(Profesional de Planeación) comité de Gobierno en Línea												
Seguimiento e informe sobre los resultados de las acciones ejecutadas en el contexto de la estrategia de Gobierno en Línea	(Profesional de control Interno) Comité de Gobierno en Línea												
Documentación de tramites y servicios institucionales (resolución aprobatoria)	(Profesional de sistemas Lider Tics) Secretaria General Contratista GEL Dirección de planeación												
Actualización de procedimientos en el sistema de calidad institucional	(profesional aseguramiento de la calidad)												

Incorporación del SUIT	(profesional de comunicaciones) contratista GEL												

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Revisión y ajuste del inventario de trámites y servicios (Revisando la posibilidad de acuerdo a los recursos disponibles de ampliar el número de trámites y servicios que pueden ser realizados parcial y totalmente en línea.	(Profesional de sistemas Lider Tics) Contratista GEL Contratista Web Master Dirección de Planeación												
Actualización de procedimientos en el sistema de calidad institucional.	(profesional aseguramiento de la calidad)												
Actualización del SUIT articulado con el sistema de gestión de la calidad	(profesional de comunicaciones) contratista GEL profesional Aseguramiento de la calidad												

MECANISMOS PARA EL MEJORAMIENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ajustes a los mecanismo existentes para la medición de la satisfacción de ciudadano en relación con la atención al peticiones, trámites, servicios y PQRS (comunicaciones unificadas)	(Direccion de planeación) Contratista atención al cliente Profesional de sistemas Lider Tics profesional aseguramiento de la calidad												
Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano a través de aplicación de encuestas de opinión (Incluye la ampliación de espacios de discusión con el ciudadano)	(contratista atención al cliente) Contratista GEL profesional de comunicaciones Dirección de Planeación												
Propiciar eventos formativos para el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos para la atención al ciudadano.	(Profesional Talento Humano) profesional de comunicaciones												
Documentar lineamientos para la divulgación de información pública (Incluye periodicidad de la divulgación, quien define que se publica, formatos de publicación) (resolución aprobatoria)	(profesional de comunicaciones) profesional aseguramiento de la calidad Secretaría General contratista GEL												
Documentar y publicar anualmente un inventario de información publicable con base en los lineamientos para la divulgación que se determinen (Incluye la revisión de apertura de datos descargables del sitio web)	(profesional de comunicaciones) Profesional de sistemas Lider Tics Contratista Web Master contratista GEL												
Publicación de informe consolidado de la gestión de PQRS (Dando tratamiento especial a las denuncias anticorrupción y definiendo expresamente canal de denuncias de hechos de corrupción)	(contratista Atención al cliente) Profesional de Comunicaciones Web Master Secretaría General Director de planeación												
fomento de la comunicación interinstitucional de prácticas de buen gobierno (actualización y aprobación del Código de buen gobierno por parte del consejo directivo, publicación y divulgación)	(Secretaría General) Profesional de Comunicaciones Contratista GEL												

RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Planear: cronograma y recursos de la rendición de cuentas pública institucionales. La rendición de cuentas se realizará una vez al año	(profesional de Planeación) Profesional de comunicaciones Profesional de Control Interno profesional Lider de Tics												
2. Información: consultar los informes de seguimiento al plan de acción por áreas de gestión. Se realizarán 2 evaluaciónes del plan de acción institucional con el fin de verificar internamente que las metas se estén cumpliendo (en estadísticos e informes) y evaluación por medio de indicadores de gestión. se debe enviar el resultado de este informe para evaluar los Incentivos o sanciones, a manera de estímulos a los servidores públicos por su sobresaliente desempeño o los correctivos por incumplimiento (secretaria general y Talento Humano)	(profesional de Planeación) Profesional de Estadísticas Profesional de comunicaciones Profesional de Control Interno Secretaría General												
3. Convocar partes de interés: organizaciones sectoriales, entes de control, medios de comunicación, profesores, estudiantes, egresados, empleados, familias, empresas, exrectores, directivos, etc. se deberá dar aviso público por lo menos una semana antes de su rendición.	(profesional de Planeación) Profesional de comunicaciones Profesional de Control Interno Secretaría General												
4. diálogo: elaborar el informe de rendición público de cuentas y socializarlo en un evento público mediante una presentación magistral, emisora o página web institucional e invitar a los grupos de interes, donde puedan participar del evento, permitiendo preguntas de los grupos de interés.	(rector o líderes de proceso) profesional de Planeación Profesional de comunicaciones profesional Lider de Tics												
5. Evaluar: aplicar encuestas de satisfacción, recopilar datos y sistematizar experiencia	(profesional de Planeación)												