




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO:
FR-1300-SIPG-26

VERSIÓN:
05

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

VIGENCIA:		2016				FECHA DE ELABORACIÓN		28/03/2016			
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de los cinco componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción.									
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta la UNGRD para ejecutar la estrategia anticorrupción son tecnológicos y humanos asignados del presupuesto propio de la entidad.									
ITEM	SUBCOMPONENTE	INDICADOR DEL COMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE APOYO	SEGUIMIENTO		
									% AVANCE	OBSERVACIONES	
COMPONENTE 3: Rendición de cuentas											
17	Información de calidad y lenguaje comprensible	N° de actividades de la estrategia de rendición de cuentas de la UNGRD ejecutadas en la vigencia N° de actividades de la estrategia de rendición de cuentas de la UNGRD planeadas la vigencia	Diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas del 2016 VER: http://portal.gestionderiesgo.gov.co/Paginas/Audiencia-Publica-2015.aspx	Estrategia elaborada, aprobada y publicada	02/01/2016	30/01/2016	Equipo Interno de Apoyo a la Rendición de Cuentas: Oficina Asesora de Planeación e Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Apoyo Administrativo, Subdirección General, Secretaría General, Oficina de Control Interno	N/A	0%		
18	Dilogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Audiencia Pública realizada	31/08/2016	31/08/2016	Equipo Interno de Apoyo a la Rendición de Cuentas: Oficina Asesora de Planeación e Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Apoyo Administrativo, Subdirección General, Secretaría General, Oficina de Control Interno	Grupo de Gestión Talento Humano Grupo de Apoyo Administrativo	0%		
19	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		Ejecutar la Estrategia de Rendición de Cuentas del 2016 (en la Estrategia de rendición de cuentas se definen las actividades encaminadas a los incentivos).	Cronograma de actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas formulado y ejecutado	02/01/2016	31/12/2016	Equipo Interno de Apoyo a la Rendición de Cuentas: Oficina Asesora de Planeación e Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Apoyo Administrativo, Subdirección General, Secretaría General, Oficina de Control Interno	Todas las dependencias de la UNGRD	0%		
20	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Hacer seguimiento a la ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas del 2016	Evidencias de seguimiento periódico al cronograma de actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas	01/04/2016	31/12/2016	Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación e Información,	N/A	0%		
21	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Realizar la evaluación a la ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas del 2016	Informe de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas establecida en la entidad	15/12/2016	31/12/2016	Equipo Interno de Apoyo a la Rendición de Cuentas: Oficina Asesora de Planeación e Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Apoyo Administrativo, Subdirección General, Secretaría General, Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación e Información	0%		
COMPONENTE 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano											
22	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	N° de actividades del plan de acción para el subproceso Gestión de Servicio al Ciudadano ejecutadas / N° de actividades del plan de acción para el subproceso Gestión de Servicio al Ciudadano programadas	Realizar la caracterización de los ciudadanos y Grupos de Interés	Producto: Documento de caracterización de los ciudadanos y Grupos de Interés Meta: mejorar la atención hacia los ciudadanos y grupos de interés	01/04/2016	30/04/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Oficina Asesora de Planeación e Información Subdirecciones Misionales	0%		
23	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico		Gestionar con el Ministerio del Interior el apoyo para encaminar acorde al marco normativo al Plan de Participación Ciudadana de la UNGRD	Realizar una mesa de trabajo con el Ministerio del Interior	01/06/2016	30/06/2016	Cooperación Internacional Oficina Asesora de Planeación e Información Grupo de Apoyo Administrativo-Atención al Ciudadano Subdirecciones	N/A	0%		
24	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico		Desarrollar un estudio de percepción con los servidores públicos para evaluar el servicio al ciudadano e identificar acciones de mejora	Producto: Estudio de percepción Meta: Propuesta de acciones de mejora en atención al ciudadano	01/06/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	N/A	0%		
25	Fortalecimiento de canales de atención		Culminar la adecuación de espacios físicos para la atención de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores para el cumplimiento de los requisitos de la normatividad establecida	Producto : Soportes de la gestión para la adecuación y espacios físicos adecuados de acuerdo a normatividad establecida Meta: mejorar la atención de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores	01/04/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	N/A	0%		
26	Fortalecimiento de canales de atención		Realizar las mejoras correspondientes a la herramienta web de consulta de subproceso de atención al ciudadano	Producto: mejoras implementadas en la herramienta Meta: Disminuir en los tiempos de gestión en los reportes solicitados en el subproceso	01/04/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Proceso Sistema de Información de la OAPI	0%		
27	Talento Humano		Gestionar espacios de formación para los servidores de la entidad, que fortalezcan las competencias y habilidades en la prestación del servicio	Producto: Evidencias de espacios de formación realizados Meta: Mínimo dos espacios en el año	02/06/2016	30/11/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Grupo de Gestión Talento Humano	0%		
28	Talento Humano		Capacitación a servidores de la entidad en lo referente a las herramientas de participación ciudadana y marco normativo. Ministerio del Interior.	Capacitar a un grupo de servidores	01/08/2016	05/08/2016	UNGRD Ministerio del Interior	OAPI Grupo de Apoyo Administrativo Subdirección Grat.	0%		
29	Normativo y Procedimental		Establecer un Protocolo interno para la atención de las peticiones, quejas y reclamos	Producto: Protocolo elaborado y divulgado Meta: Mejorar la atención y el servicio, tiempos de respuesta, fortalecer la cultura de servicio al ciudadano por parte de los servidores públicos de la Entidad.	01/04/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Oficina Asesora de Comunicaciones	0%		
30	Relacionamiento con el ciudadano		Actualizar la información relacionada con atención al ciudadano en la página web de la UNGRD y en rotafolio o cartelera informativa ubicados en las instalaciones de la entidad	Producto y Meta: Documentos relacionados con atención al ciudadano actualizados y publicados en el rotafolio y en la página web de la UNGRD	01/05/2016	31/05/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Oficina Asesora de Comunicaciones	0%		

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				CÓDIGO: FR-1300-SIPG-26		VERSIÓN: 05		
		SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN								
VIGENCIA:		2016				FECHA DE ELABORACIÓN		28/03/2016		
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de los cinco componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción.								
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta la UNGRD para ejecutar la estrategia anticorrupción son tecnológicos y humanos asignados del presupuesto propio de la entidad.								
ITEM	SUBCOMPONENTE	INDICADOR DEL COMPONENTE	NOMBRE O DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE APOYO	SEGUIMIENTO	
									% AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información										
31	Lineamientos de Transparencia Activa	Porcentaje de avance de la matriz Ley de Transparencia.	Actualizar mensualmente la página Web de la UNGRD, de acuerdo a los requisitos de la Ley de Transparencia 1712 de 2014. http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Transparencia-Acceso-Informacion.aspx	Producto: Ejecución de Actividades de Matriz de Cumplimiento a la Ley de Transparencia. Meta: Actualizaciones mensuales.	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesora de Planeación e Información	N/A	0%	La UNGRD a través del seguimiento mensual al cumplimiento de ley de transparencia, garantiza de forma permanente la disponibilidad de información a través de publicaciones en la página web en el micrositio de Transparencia, dando cumplimiento así con los parámetros establecidos en el artículo 9 de la Ley 1712 y la estrategia de Gobierno en Línea, así como la publicación de información que la entidad considere es útil para la ciudadanía.
32	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualización en Página	Actualizar permanentemente las hojas de vida de funcionarios y contratistas en el SIGEP.	Actualizar cada vez que se presente una novedad de personal.	01/01/2016	31/12/2016	Grupo de Talento Humano	N/A	0%	
33	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualización en Página	Actualizar de forma permanente el avance del Índice Ponderado de Vinculación y gestión de contratos SIGEP, para contratos adjudicados.	Actualización mensual del formato de contratos adjudicados, y actualización en Página Web.	01/01/2016	31/12/2016	Grupo de Gestión Contractual	N/A	0%	
34	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualización en Página	Actualizar de forma permanente el avance del Índice Ponderado de Vinculación y gestión de contratos SIGEP, de los contratos en curso.	Actualización mensual del formato de contratos en curso, y actualización en Página Web.	01/01/2016	31/12/2016	Grupo de Gestión Contractual	N/A	0%	
35	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Año. De actualizaciones del protocolo	Actualizar el protocolo de Atención al Ciudadano	1 actualización	01/07/2016	31/07/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	N/A	0%	
36	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Cobertura = (No. De personal socializado/ Total de funcionarios y contratistas) *100	Realizar la socialización del protocolo de atención al ciudadano, a funcionarios y contratistas de la UNGRD, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los términos y variables establecidas en el mismo.	Meta: cobertura del 75%	01/08/2016	31/08/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	N/A	0%	
37	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	No. de Revisión del inventario de activos de información	Revisar y actualizar (si aplica), el inventario de activos de Información, de acuerdo a los cambios identificados y aprobado mediante acto administrativo.	Producto: Inventario de Activos de Información 2016 con acto administrativo. Meta: Una Revisión/actualización	01/08/2016	31/08/2016	Oficina Asesora de Planeación e Información - GSI	N/A	0%	
38	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	No. de Revisión del índice de información clasificada y reservada	Revisar y actualizar (si aplica) el índice de información clasificada y reservada, de acuerdo a los cambios identificados en la entidad, y aprobado mediante acto administrativo.	Producto: Índice de Información Clasificada y reservada 2016 con acto administrativo. Meta: 1 Revisión/Actualización	01/08/2016	31/08/2016	Oficina Asesora de Planeación e Información - GSI	N/A	0%	
39	Criterio Diferencial de Accesibilidad	Número de campañas implementadas	Campaña de promoción del uso de la línea gratuita 018000 de la UNGRD.	Meta : ejecución campaña de promoción de la línea 018000	01/07/2016	31/08/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Oficina Asesora de Comunicaciones	0%	
40	Criterio Diferencial de Accesibilidad	No. De capacitaciones realizadas / Total cap. programadas	Capacitar al personal de la Oficina de Atención al ciudadano para atender de forma eficiente los canales de atención habilitados en la entidad, teniendo en cuenta los criterios diferenciales de accesibilidad.	Meta: 80%	01/01/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	Grupo Apoyo de Talento Humano	0%	
41	Monitoreo del Acceso a la Información	No. De Informes de PQRSD publicados	1. Generar y publicar, de acuerdo al protocolo de atención al ciudadano, cada trimestre el informe de PQRSD, recepcionadas y gestionadas por la entidad, donde se especifique el trámite y variables que garanticen la oportunidad y calidad en la respuesta.	4 informes trimestrales de PQRSD	01/04/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	N/A	0%	
42	Monitoreo del Acceso a la Información	No. De Informes anual de PQRSD publicados	2. Generar y publicar en el micrositio de transparencia el informe consolidado anual de la gestión sobre las PQRSD.	1 Informe consolidado anual	01/04/2016	31/12/2016	Grupo de Apoyo Administrativo	N/A	0%	
ESTADO DE AVANCE AL:								00/00/2016	0,0%	
RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN			YANIZZA LOZANO, PATRICIA ARENAS, ITALO PRIETO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION FANNY TORRES, ADRIANA RODRIGUEZ: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MAGNOLIA VARGAS, ANDRÉS ARIAS: OFICINA DE CONTROL INTERNO JOHANNA ROJAS: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			REVISADO POR:	GINNA PAOLA PACHECO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION		APROBADO POR:	CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ DIRECTOR GENERAL
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		28/03/2016	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN:		YANIZZA LOZANO, PATRICIA ARENAS, ITALO PRIETO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION // FANNY TORRES, ADRIANA RODRIGUEZ: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO // MAGNOLIA VARGAS, ANDRÉS ARIAS: OFICINA DE CONTROL INTERNO // JOHANNA ROJAS: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					
		29/06/2016	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN:		YANIZZA LOZANO, PATRICIA ARENAS, ITALO PRIETO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION // FANNY TORRES, ADRIANA RODRIGUEZ: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO // MAGNOLIA VARGAS, ANDRÉS ARIAS: OFICINA DE CONTROL INTERNO // JOHANNA ROJAS: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					
		01/08/2016	RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN:		YANIZZA LOZANO, PATRICIA ARENAS, OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION // ANGELA CALDERÓN, ADRIANA RODRIGUEZ: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO // MAGNOLIA VARGAS, ANDRÉS ARIAS: OFICINA DE CONTROL INTERNO // JOHANNA ROJAS: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					