

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2016

(Decreto 2641 de 2012 – Reglamentario del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011)

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

VIGENCIA: 2016

FECHA: ABRIL 29 DE 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/ Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
Subcomponente 1 /Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actividad 1.1: Divulgación de la política de Administración de Riesgos	La actividad 1.1 Se realizará en los meses de junio y octubre.		Dirección de Desarrollo Organizacional	
Subcomponente 2 /Proceso 2 Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actividad 2.1: Revisión y actualización de los riesgos de corrupción en los distintos procesos del Sistema Integrado de Gestión, vigencia 2016 - 2017	La actividad 2.1 Se realizará en los meses de junio y octubre.		Dirección de Desarrollo Organizacional	
Subcomponente 3 /Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Actividad 3.1: Socialización de los riesgos de corrupción.	La actividad 3.1 Se realizará en los meses de junio y octubre.		Dirección de Desarrollo Organizacional	

Subcomponente 4 /Proceso 4	4.1	<p><b>Actividad 4.1:</b> Seguimiento a los riesgos de corrupción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, vigencia 2015 - 2016.</p> <p>El seguimiento a los riesgos de corrupción identificados en cada proceso se puede consultar siguiendo los pasos descritos en el anexo: "Instructivo para consulta del mapa de riesgos de corrupción."</p> <p>Es de aclarar que en el periodo de enero a abril de 2016, se identificó un nuevo riesgo de corrupción denominado " Alteración a base de datos, definido como: Uso de la herramienta SAP, para beneficio propio o de un tercero, con fines contrarios a la Ley, en lo referente a la información para la liquidación de tributos. Este riesgo se asoció al proceso Administración de los Tributos. En el marco del tratamiento a este riesgo se creó la no conformidad 2783.</p> <p>1.5) Se actualizó el procedimiento "Administración de los Riesgos del Proceso", generando la versión cinco (5) con fecha del 10 de marzo de 2016, donde se hizo una revisión general de todas las actividades del procedimiento y en particular, se ajustó el objetivo y el alcance del procedimiento.</p> <p>Se incluyó la definición de Control existente y Control óptimo.</p> <p>En la actividad 4 Valorar los riesgos se ajustó el párrafo relacionado con los criterios para valorar los controles, teniendo en cuenta su unificación con el Software solución.</p> <p>Se cerró el 4 de marzo de 2016, la acción preventiva # 597 del proceso Atención Ciudadana, que se había creado a partir del riesgo "Influencias".</p> <p>Nota: para ver el detalle de los riesgos de corrupción, seguir los pasos del instructivo que se anexa o abrir el siguiente hipervínculo.  <a href="http://solucion.antioquia.gov.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=RiesgoListado.asp">http://solucion.antioquia.gov.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=RiesgoListado.asp</a>.</p> <p>Después de esto, seleccionar en tipo de riesgo: corrupción.</p>	Dirección de Desarrollo Organizacional y líderes de proceso	
Monitoreo y Revisión				



**Componente 2: Racionalización de trámites**

Subcomponente/ Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
Subcomponente 2 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES A RACIONALIZAR	2.1	<b>Actividad 2.1:</b> Realizar diagnóstico de factores externos e internos de los trámites a priorizar de Racionalización, según demanda del servicio por parte del ciudadano. (Según metodología de Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadano versión 2-2015)	De acuerdo con el cronograma, esta actividad está prevista para el 30 de septiembre. debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.		Gerencia de Atención al Ciudadano y enlaces de las dependencias de la Administración Departamental.	
	2.2	<b>Actividad 2.2:</b> Elaborar acciones de mejora de acuerdo al diagnóstico de priorización para racionalización de trámites teniendo presente los criterios de simplificación, estandarización, eliminación y automatización.	Esta actividad depende del avance de la actividad 2.1. Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.		Gerencia de Atención al Ciudadano y enlaces de las dependencias de la Administración Departamental.	
Subcomponente 3 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Normativa 1	3.1	<b>Actividad 3.1:</b> Realizar seguimiento a las Acciones de mejora, resultado de los análisis de priorización de trámites a racionalizar	En el proceso es el Verificar, está sujeto a las actividades 2.1 y 2.2. Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.		Gerencia de Atención al Ciudadano y enlaces de las dependencias de la Administración Departamental.	
	3.2	<b>Actividad 3.2:</b> Retomar proyecto de ordenanza para eliminación de costos de certificados en la Administración Departamental según priorización efectuada con la Secretaría de Hacienda en el 2015.	No hay Avance, debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.		Gerencia de Atención al Ciudadano, Directivos de las Dependencias involucradas en la eliminación de costos de certificados y enlaces de apoyo de las dependencias.	

**Componente 2: Racionalización de trámites**

Subcomponente/ Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
Administrativa 2	3.3	<b>Actividad 3.3:</b> Fortalecimiento de los canales de atención: Presencial, virtual y telefónico.	Esta actividad se repite en el componente 4, subcomponente 2.2.3 fortalecimiento de canales. Se sugiere eliminarla de este componente.	Gerencia de Atención a la Ciudadanía y Dependencias de la Administración Departamental.		
	3.4	<b>Actividad 3.4:</b> Revisión y análisis de horarios de atención en las taquillas de servicio de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos de los municipios.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.	Gerencia de Atención al Ciudadano y Dependencias que cuentan con taquillas de atención directa al ciudadano.		
Tecnológica 3	3.5	<b>Actividad 3.5:</b> Revisar en compañía de la Dirección de Tránsito y Transportes Departamental, la posibilidad de instalar la consulta del impuesto vehicular por medio de la Aplicación Móvil.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros. En este seguimiento se evidencia la necesidad de cambiar la actividad y los responsables, toda vez que sería bajo el liderazgo de la Gerencia de Atención a la Ciudadanía con el apoyo de la Dirección de Rentas y no de la Dirección de Tránsito.	Gerencia de Atención al Ciudadano con la Dirección de Rentas.		
	3.6	<b>Actividad 3.6:</b> Revisar con los administradores de la plataforma Mercurio (software de gestión documental), la posibilidad de facilitar la extracción de Informes de PQRSD por dependencias, tipificación, procesos y cliente interno o externo.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros. Previsto cumplimiento para agosto.	Gerencia de Atención al Ciudadano.		

**Componente 2: Racionalización de trámites**

Subcomponente/ Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
	3.7	<u>Actividad 3.7:</u> Revisión e integración de espacios para el ciudadano en la página web de la administración departamental. (Micrositio, chat de atención ciudadana, correos de radicación, radicación de atención ciudadana, canales de atención; facilitar el acceso a la información por parte del ciudadano).	Se realizó acercamiento entre la Oficina de Comunicaciones y la Gerencia de Atención a la Ciudadanía para que desde la Gerencia se administre el contenido del micrositio de trámites y servicios. Es una actividad permanente. El chat se actualizó en el mes de febrero con la migración de la página web de la Gobernación.	Diferentes dependencias que tengan aplicativos o módulos para atender al ciudadano, Dirección de Informática y Gerencia de Atención al Ciudadano.		
<b>Subcomponente 4 INTEROPERABILIDAD</b>	4.1	<u>Actividad 4.1:</u> Realizar un diagnóstico de las cadenas de trámites existentes en la Gobernación y levantar un inventario de las posibles cadenas de trámites a gestionar que nos permitan facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios del estado.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros, derivado del resultado del proceso de racionalización (diagnóstico, priorización)	Dependencias de la Administración Departamental y Gerencia de Atención al Ciudadano.		
<b>Subcomponente 4 INTEROPERABILIDAD</b>	4.2	<u>Actividad 4.2:</u> Realizar alianzas estratégicas con la Alcaldía de Bogotá, Supercedes, Municipio de Medellín y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano con el fin de intercambiar experiencias exitosas y mejorar la Atención al Ciudadano e implementar estrategias de benchmarking.	Se realizó convenio con el Departamento Nacional de Planeación DNP, de acompañamiento técnico en la implementación de la política pública en materia de atención y servicio al ciudadano, por parte del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) para el fortalecimiento del proceso de Atención al Ciudadano. Estamos en Etapa de diagnóstico y ya se han entregado algunos insumos, se está realizando una encuesta para medir la percepción del servidor público con funciones de atención al ciudadano.	Gerencia de Atención a la Ciudadanía.		

**Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			abr-30		
Subcomponente 1 /Proceso 1  Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	<b>Actividad 1.1:</b> Definición de una estrategia de Rendición de cuentas del señor Gobernador a la comunidad y organismos de control, acorde con la normatividad vigente.	La Entidad está en proceso de formulación del Plan de desarrollo 2016-2019, el cual se radicó a la Asamblea el 29 de abril para su discusión y aprobación.	Departamento Administrativo de Planeación y Oficina de Comunicaciones	
			Se elaboró el Informe de Gestión de los 100 días, el cual fue publicado en la página web de la Entidad. Además, fue socializado a la comunidad a través de un programa en el Canal regional, donde el Gobernador directamente presentó los logros durante este periodo y respondió a las preguntas relacionadas con los diferentes temas de la gestión pública.		
Subcomponente 2 /Proceso 2	2.1	<b>Actividad 1.2:</b> Implementación, socialización y difusión de la estrategia de Rendición de cuentas de la administración departamental		Departamento Administrativo de Planeación y Oficina de Comunicaciones.	
			<b>Actividad 2.1:</b> Definición de espacios institucionales para acercar la administración departamental y la ciudadanía.	De acuerdo con el cronograma esta acción se estará cumpliendo en agosto 31, una vez esté aprobado el plan de desarrollo.	Departamento Administrativo de Planeación y Oficina de Comunicaciones.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones					

cesos	N°	Actividades	abr-30	Responsable	Anotaciones
Subcomponente 3 /Proceso 3  Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	<b>Actividad 3.1:</b> Definición de una estrategia de movilización a la ciudadanía para motivar su participación en la gestión pública departamental.	De acuerdo con el cronograma esta acción se cumplirá en agosto 31, una vez esté aprobado el plan de desarrollo.	Departamento Administrativo de Planeación y Oficina de Comunicaciones.	
Subcomponente 4 /Proceso 4  Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	<b>Actividad 4.1:</b> Aplicación de encuesta de satisfacción a la ciudadanía sobre la rendición de cuentas y análisis de los resultados.	Se cumple una vez se den los ejercicios de rendición de cuentas y se tendrá su consolidación en diciembre de 2016.	Departamento Administrativo de Planeación y Oficina de Comunicaciones.	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2016  
(Decreto 2641 de 2012 – Reglamentario del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011)

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

VIGENCIA: 2016

FECHA: ABRIL 29 DE 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA				
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas	
			abr-30	
Responsable	Anotaciones			
Subcomponente 1 /Proceso 1	1.1	<b>Actividad 1.1:</b> Creación de la Unidad de Atención al Ciudadano y creación del equipo de trabajo en la Planta Departamental. Ya que hoy día somos un proyecto adscrito al despacho que no cuenta con planta administrativa ni presupuesto de funcionamiento.	Propuesta incluida en el Plan de Desarrollo, pendiente de aprobación.	Secretaría de Gestión Humana, Asamblea Departamental y Gerencia de Atención al Ciudadano.
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico				
Subcomponente 2 /Proceso 2	2.1	<b>Actividad 2.1:</b> Intervenir los puntos de atención presencial en la administración departamental con el fin de evaluar y fortalecer mecanismos para facilitar el acceso a los servicios a la población discapacitada, con movilidad reducida, madres gestantes, adulto mayor y menores de edad. Lo anterior teniendo presente la normatividad vigente en tanto a señalización y en materia de accesibilidad.	Existe una línea base sustentada en la norma técnica de espacios públicos que da cuenta de la accesibilidad al espacio público (NTC 6071). Debe generarse cronograma con acciones concretas, en la búsqueda de mecanismos que garanticen inclusión a esta población.	Lídera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la administración departamental, Secretaría de Gestión Humana, Personal de seguridad de la administración.
Subcomponente 2 /Proceso 2	2.2	<b>Actividad 2.2:</b> Revisar y estudiar la viabilidad de ajustar los horarios de las taquillas de atención al ciudadano en el edificio del CAD a los horarios de atención del Centro de Servicios y la Dirección de Pasaportes- Jornadas continuas.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.	Lídera: Gerencia de Atención Ciudadana Participan: Dependencias de la Administración, Dirección de Seguridad
Subcomponente 2 /Proceso 2	2.3	<b>Actividad 2.3:</b> Evaluar el servicio prestado en el canal telefónico - Línea de Atención al ciudadano, presencial: Centro de Servicio al Ciudadano, Dirección de Pasaportes y Punto de Información con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan incrementar la satisfacción del ciudadano.	Se implementan constantemente acciones de mejora en la cualificación del talento humano del operador contact center y presencial, que han redundado en el indicador de garantía en la prestación del servicio; se puede validar el seguimiento mensual en el Sistema Integrado de Gestión.	Lídera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Dependencias de la Administración y Gerencia de Atención al Ciudadano.
Fortalecimiento de los canales de atención				

**Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
3	3.1	<b>Actividad 3.1:</b> Socializar con las dependencias de la Administración Departamental la necesidad, inicialmente de que los servidores de cara al ciudadano realicen el curso: "A la Cima de un Servicio con Calidad" mediante los módulos de la escuela virtual de Bienestar Humano. El curso virtual busca fortalecer las competencias y protocolos de atención a la ciudadanía; adicionalmente, diseñar estrategias de trabajo en equipo con la Dirección de Personal con el objeto de institucionalizar la necesidad de realizar el curso virtual como necesario en los procesos de entrenamiento con los servidores de la Gobernación de Antioquia.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.	Lidera: Gerencia de Atención al ciudadano. Participan: Dirección de Desarrollo Humano, Desarrollo Organizacional, Dirección de Personal, dependencias de la administración		
Subcomponente 3 /Proceso 3	3.2	<b>Actividad 3.2:</b> Institucionalizar la buena práctica desarrollada en el Centro de Servicios, "El servidor del trimestre" en las Dependencias que tienen taquillas de atención a la ciudadanía y oficina de servicio. Buscar alianzas estratégicas con la Secretaría de Gestión Humana para gestionar incentivos a los servidores ganadores de estos reconocimientos.	Equipo de mejoramiento del proceso de Atención Ciudadana donde se socializa el estado Actual del Indicador de PQRSD y se invita a los enlaces a propiciar acciones al interior de cada una de las dependencias a fin de revertir la situación y lograr estabilizar la oportunidad en la respuesta. El Indicador de marzo cerró en un 82% mostrando una notable mejora. Se están enviando alertas quincenalmente a cada organismo competente.	Lidera: Secretaría de Gestión Humana - Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la Administración Departamental		
Talento Humano	3.3	<b>Actividad 3.3:</b> Incluir en la página web y/o intranet un botón que redirigiera a Mercurio la posibilidad de que los servidores puedan radicar sus PQRSD y se puedan identificar de manera clara con el volumen de la ciudadanía.	La gobernación de Antioquia, cuenta con un link en la página WEB, denominada PQRSD, en el cual el servidor público puede radicar una PQRSD y hacerle seguimiento al estado de la solicitud.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dirección de Informática y Dirección de Gestión Documental.		

**Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades		Anotaciones
		Actividades realizadas	abril-30	
4	4.1.	<b>Actividad 4.1:</b> Gestionar con el contratista del aplicativo Mercurio la posibilidad de que se puedan extraer informes y reportes de la tipificación, número de PQRS, dependencias, procesos y demás de forma ágil y amigable con el servidor	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros. Previsto cumplimiento para agosto.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano Participa: Dirección de Informática
4	4.2.	<b>Actividad 4.2:</b> Entrega de informes trimestrales a las dependencias frente al comportamiento de las PQRS y su efectivo cumplimiento al igual que el reporte de las PQRS más frecuentes por los ciudadanos. Al igual, socialización y publicación de estos informes y trabajo en equipos de mejoramiento para generar planes de acción que permitan mejorar la atención y oportunidad en las PQRS.	Equipo de mejoramiento del proceso de Atención Ciudadana donde se socializa el estado Actual del indicador de PQRS y se invita a los enlaces a propiciar acciones al interior de cada una de las dependencias a fin de revertir la situación y lograr mejoramiento para generar planes de acción que permitan mejorar la atención y oportunidad en las PQRS. El Indicador de marzo cerró en un 82% mostrando una notable mejora. Se están enviando alertas quincenalmente a cada organismo competente.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participa: Dependencias de la Administración y Dirección de Informática.
4	4.3.	<b>Actividad 4.3:</b> Diseñar y presentar propuesta de política pública de servicio al ciudadano de la Gobernación de Antioquia.	Esta actividad está prevista para el mes de diciembre. Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la Administración, alianzas estratégicas con otras entidades, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y Gerencia de Atención al Ciudadano.
5	5.1.	<b>Actividad 5.1:</b> inventario e integración de los sistemas y aplicativos virtuales existentes en la administración departamental para el ciudadano en el Micrositio que hoy se llama Trámites y servicios en Atención al Ciudadano.	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros.	Lideran: Dirección de Informática y Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la Administración

**Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Anotaciones
			abr-30	Responsable	
5 Relacionamiento con el ciudadano	5.2	<b>Actividad 5.2:</b> Socializar con la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación disponibles, los resultados de la Encuesta de Atención a Ciudadanía en el 2015	La encuesta está prevista para el último trimestre de la vigencia 2016, la socialización será posterior a los resultados.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la Administración y Dirección de Comunicaciones	
	5.3	<b>Actividad 5.3:</b> Realizar un diagnóstico de las mediciones efectuadas por las diferentes dependencias de manera independiente buscando agrupar y unificar formatos y mecanismos por canales de atención	De acuerdo a las reuniones sostenidas en el equipo de mejoramiento "Gestión de la Mejora Continua" se estableció fecha cierta para cada proceso que realice medición de la percepción de la satisfacción, canalice la información con la Gerencia de Atención a la Ciudadanía y se obtenga un indicador unificado de la Entidad.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la Administración	
	5.4	<b>Actividad 5.4:</b> Coordinación con los diferentes organismos para efectuar la medición de la satisfacción en el 2016.	Esta actividad esta prevista para el último trimestre de la vigencia 2016.	Lidera: Gerencia de Atención al Ciudadano. Participan: Dependencias de la Administración	
	5.5	<b>Actividad 5.5:</b> Actualización de formatos de PQRSD en tanto normatividad vigente- Protección de Datos	Ya se realizó proceso de Actualización de Formatos y se documentaron en el Sistema Integrado de Gestión.	Gerencia de Atención a la Ciudadanía.	
	5.6	<b>Actividad 5.6:</b> Construcción y socialización de carta de derechos y deberes del ciudadano para garantizar su atención efectiva	Debe crearse un cronograma que establezca ruta de trabajo con tiempos claros. Se contemplará dentro del convenio de colaboración con el DNP.	Lidera: Gerencia de Atención a la Ciudadanía Participa: Gerencia de comunicaciones	

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			abr-30		
Subcomponente 3 /Proceso 3  Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.2	<b>Actividad 3.2:</b> Actualización del esquema de publicación de la información en la entidad.	Tener actualizado este instrumento con ayuda de las otras dependencias.	En correspondencia con la Oficina de Comunicaciones	
	3.3	<b>Actividad 3.3:</b> Actualización del índice de información clasificada y reservada.	Tener actualizado este instrumento con ayuda de las otras dependencias.	En correspondencia con todas las dependencias, unidades administrativas	
Subcomponente 3 /Proceso 3  Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.4	<b>Actividad 3.4:</b> Elaboración de acto administrativo para adoptar el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.	Tener acto administrativo de adopción elaborado.	En correspondencia de Asesoría Legal y de Control	
Subcomponente 4 /Proceso 4  Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Actividad 4.1: Definir acciones para la divulgación de la información de la entidad en formatos alternativos comprensibles, facilitando la consulta o visualización por todo tipo de personas; incluidas aquellas en situación de discapacidad.	Información divulgada en formatos alternativos comprensibles	Oficina de Comunicaciones y de Informática	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2016**  
(Decreto 2641 de 2012 – Reglamentario del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011)

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

VIGENCIA: 2016

FECHA: ABRIL 29 DE 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA					
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información					
Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
			abr-30		
Subcomponente 1 /Proceso 1  Lineamientos de transparencia activa	1.1	<u>Actividad 1.1:</u> Apoyar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, aplicando los lineamientos entregados en Decreto Nacional 2573 de 2014	Porcentaje indicado por el Ministerio de TIC para las entidades territoriales de categoría especial y primera.	Dirección de Informática de Oficina de Comunicaciones	
	1.2	<u>Actividad 1.2:</u> Actualización permanente de la sección "Transparencia y acceso a la información pública" en el portal Web.	Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y el acceso a la información pública.	Lídera: Oficina de Comunicaciones. Apoyan: Todas las dependencias que manejan información pública y la deben entregar para su publicación.	
Subcomponente 2 /Proceso 2  Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	<u>Actividad 2.1:</u> Respuesta adecuada a las solicitudes de información que se hacen a través del Módulo de PQRS. Teniendo en cuenta las directrices del decreto 1081 de 2015, en lo relacionado a la gestión de solicitud de información.	% de las solicitudes de información con respuesta adecuada y oportuna	Gerencia de Atención a la Ciudadanía.	
Subcomponente 3 /Proceso 3  Elaboración de instrumentos de gestión de la información	3.1	<u>Actividad 3.1:</u> Actualización del registro o inventario de activos de la información.	Instrumento actualizado con ayuda de las otras dependencias.	Dirección de Gestión Documental en corresponsabilidad con los otros organismos.	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		Actividades	abr-30		
Otras actividades: Código de Ética	1.4	<b>Actividad 1.4:</b> Realizar actividades de socialización y divulgación del Código de Ética a los servidores públicos departamentales y grupos de interés.	Como parte de la construcción colectiva del Código de Ética, se publicó en la página web de la Gobernación de Antioquia y en la Intranet, los valores y principios propuestos desde el Programa de Gobierno "Pensando en grande 2016-2019", para que los servidores públicos del Centro Administrativo Departamental y las subregiones realizarán sus comentarios, observaciones, sugerencias o ideas. También se invitó a participar y a consultar el documento por el sonido interno.	Secretaría de Gestión Humana - Dirección de Desarrollo Humano	
Otras actividades: Lineamientos sobre conflicto de intereses	1.5	<b>Actividad 1.5:</b> Análisis con la Secretaría de Gestión Humana, para determinar viabilidad de incluir el tema de "Conflicto de intereses", en el Código de Ética de la Gobernación de Antioquia.	Dentro de las acciones relacionadas para la modificación del Código de Ética para los servidores del Departamento, esta Dirección llevó a cabo el análisis de la viabilidad de incorporar el tema de los conflictos de intereses en este y se hizo una comparación del actual código del departamento con los de otras entidades públicas y privadas encontrándose la viabilidad de introducir este elemento. por lo anterior, se dio vía libre para la inclusión de este acápite en las reformas que se tienen previstas al Código de ética por la actual Administración y se procederá a las reuniones con la Coordinadora del tema en la Dirección de Personal para continuar con los avances en ese componente.	Lídera: Dirección de Control Interno Disciplinario Participan: Dirección de Desarrollo Humano y dependencias de la Mesa de Trabajo	
Otras actividades: Canales de denuncia y protección al denunciante	1.6	<b>Actividad 1.6:</b> Análisis de viabilidad para la implementación de un canal único de denuncia, tanto para servidores públicos como para ciudadanía en general.	El operador de la línea está adecuando la plataforma con el objeto de darle un tratamiento específico al reportante, y se está adecuando la ruta al interior de la Gobernación para el fin específico.	Lídera: Secretaría de Gestión Humana - Atención a la Ciudadanía- Participan: Dependencias de la mesa de trabajo	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2016

(Decreto 2641 de 2012 – Reglamentario del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011)

ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

VIGENCIA: 2016

FECHA: ABRIL 29 DE 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Componente 6: Iniciativas adicionales

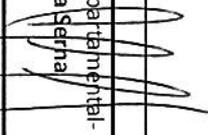
Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
Otras actividades: Auditorías Ciudadanas	1.1	<b>Actividad 1.1:</b> Realización de Auditorías Ciudadanas. Son una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria de un programa o proyecto y la Gobernación de Antioquia. Con esta estrategia, se quiere garantizar la Transparencia en la gestión de lo público.	Se está en el Proceso de revisión de los proyectos que serían objeto de Auditorías Ciudadanas. Toda vez que apenas se está en la formulación del Plan de Desarrollo.		Gerencia de Control Interno	
Otras actividades: Comité de Lucha Contra la Corrupción.	1.2	<b>Actividad 1.2:</b> Realizar seguimiento y control a las estrategias de la Lucha Contra la Corrupción que se establezcan en la línea 7 "Gobernanza y Prácticas de Buen Gobierno", entre otras, hacer seguimiento a las denuncias que se reciban a través de diferentes fuentes.	En revisión y ajustes Decreto de Comité de Lucha contra la corrupción. Las Estrategias se formularon con corte al 31 de marzo. El Plan de Desarrollo que contiene las estrategias inicia debates en la Asamblea para aprobación.		Gerencia de Control Interno	
Otras actividades: Código de Ética	1.3	<b>Actividad 1.3:</b> Actualización del Código de Ética de la Gobernación de Antioquia, conforme a los lineamientos de la Administración departamental y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se actualizó el Comité de Ética para la Administración Departamental, sus integrantes son: Jefe de la oficina privada como delegado del Sr. Gobernador, el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, el Secretario de Educación, el Gerente de Control Interno, el Gerente de Comunicaciones, el Director de Desarrollo Humano, un miembro de la Comisión de Personal elegido por los servidores públicos, un representante de los servidores públicos de los niveles: asesor, profesional, técnico y asistencial. En revisión nuevo código de ética.		Secretaría de Gestión Humana - Dirección de Desarrollo Humano	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente/Procesos	N°	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
			abr-30			
Otras actividades: Pedagogía	1.7	<b>Actividad 1.7:</b> Realizar actividades pedagógicas para socializar conceptos tales como: Corrupción, cohecho, concusión, tráfico de influencias, falsedad, etc.	Se está en el proceso de construcción . Toda vez que en el momento se está en la formulación del Plan de Desarrollo.		Lidera: Dirección de Control Interno Disciplinario Participan: Oficina de Comunicaciones, Dirección de Informática y Dirección de Desarrollo Organizacional.	

<b>Consolidación del Documento</b>	Cargo : Director Planeación Departamental- Nombre : Carlos Mario Montoya Serna Firma: 
<b>Seguimiento de la Estrategia</b>	Cargo : Jefe de Control Nombre: Claudia Janet Salazar Arango Firma: 

