

V3. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO "INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI" AÑO 2016								
COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	PESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA AÑO 2016		
						Fecha de inicio	Fecha de terminación	
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN 100%	1. Política de Administración de riesgos de Corrupción.	5,0%	1.1 Revisar y actualizar la política de Administración Integral de riesgos del IGAC 2015.	Oficina Asesora de Planeación	Política de Administración Integral de riesgos del IGAC revisada y actualizada 2016.	Febrero	Marzo	
		5,0%	1.2 Someter la Política de Administración Integral de riesgos del IGAC revisada y actualizada, a consideración y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina Asesora de Planeación Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Política de Administración Integral de riesgos del IGAC, presentada en el comité de Desarrollo Administrativo y Aprobada para la vigencia 2016	Marzo	Marzo	
		5,0%	1.3 Adoptar la Política de Administración Integral de riesgos del IGAC, mediante Resolución interna.	Dirección General	Política de Administración Integral de riesgos del IGAC, Adoptada para la vigencia 2016	Abril	Abril	
		5,0%	1.4 Publicar y socializar la Política de Administración Integral de riesgos del IGAC, adoptada para la vigencia 2016.	Oficina Asesora de Planeación	Política de Administración Integral de riesgos del IGAC publicada y socializada.	Abril	Mayo	
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	20,0%	2.1 Realizar mesas de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación y los procesos institucionales, para generar o actualizar los mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC v1-2016 (borrador)	Oficina Asesora de Planeación	Actualizar a versión 1-2016 (borrador) diecinueve (19) mapas de riesgos de corrupción y generar la versión 1-2016 (borrador) de un (1) Mapa de riesgos de corrupción, lo anterior correspondiente a los veinte (20) procesos del IGAC.	Febrero	Marzo	
	3. Consulta y divulgación	4,0%	3.1 Convocar a los veinte (20) procesos institucionales e invitar interna y externamente, para que participen en la generación/actualización v1-2016 (borrador) de los mapas de riesgos de corrupción del IGAC.	Oficina Asesora de Planeación	Convocatoria e invitación a participación ciudadana en la generación o actualización de los mapas de riesgos de corrupción por proceso v1-2016 (borrador) del IGAC	Febrero	Febrero	
		4,0%	3.2 Informar interna y externamente, que se van a publicar los mapas de riesgos de corrupción v1-2016 (borrador), con el propósito de recoger nuevos aportes y poder generar la versión 1-2016 (definitiva), de los mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC.	Oficina Asesora de Planeación	Información interna y externa sobre publicación de los mapas de riesgos de corrupción v1-2016 (borrador).	Marzo	Marzo	
		4,0%	3.3 Publicar interna y externamente, los mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC versión 1-2016 (borrador).	Oficina Asesora de Planeación	mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC versión 1-2016 (borrador), publicados interna y externamente.	Marzo	Marzo	
		4,0%	3.4 Publicar interna y externamente, los mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC versión 1-2016 (definitivos).	Oficina Asesora de Planeación	mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC versión 1-2016 (definitivos), publicados interna y externamente.	Marzo	Marzo	
		4,0%	3.5 Socializar interna y externamente, los mapas de riesgos de corrupción por procesos del IGAC versión 1-2016 (definitivos).	Oficina Asesora de Planeación	Socializaciones de mapas de riesgos de corrupción v1-2016 (definitivos), en Sede Central y Direcciones Territoriales del IGAC, así como a través de la página web institucional para la ciudadanía en general.	Marzo	Abril	
	4. Monitoreo y revisión	10,0%	4.1 Realizar seguimiento bimestral por proceso a la ejecución de controles inmersos en los mapas de riesgos de corrupción, así como a la materialización de riesgos de corrupción.	Responsables de procesos en la Sede Central y en las Direcciones Territoriales.	Seguimiento bimestral a la ejecución de controles y materialización de riesgos de corrupción.	Mayo	Noviembre	
		10,0%	4.2 En Comité de mejoramiento desarrollar el ítem relacionado con "Autoevaluación a la Administración del riesgo", donde entre otras cosas, se concluye sobre seguimiento a controles, materialización de riesgos, así como sobre ajustes o actualizaciones de mapas de riesgos de corrupción (Si hay lugar a ello)	Responsables de procesos en la Sede Central y Directores Territoriales.	Acta de Comité de mejoramiento.	Mayo	Diciembre	
	5. Seguimiento	20,0%	Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción identificados en el año 2016	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría Interna.	abril	diciembre	
	TOTAL Actualización mapa de riesgos de corrupción							

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 100%	Ver Estrategia de Racionalización de Trámites versión 2 (Julio 22 de 2016), anexa a este documento.							
3. RENDICIÓN DE CUENTAS 100%	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.75%	1.1 Elaborar y publicar mensualmente el presupuesto de Funcionamiento e Inversiones	Jefe Oficina Asesora de Planeación consolidada y el Equipo de comunicaciones publica	publicación mensual de la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversiones	enero	diciembre	
		3.75%	1.2 Publicar los Estados Financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Secretaría General /GIT Contabilidad y el equipo de comunicaciones publica	Estados Financieros Publicados	Febrero	Febrero	
		3.75%	1.3 Elaborar y publicar anualmente el Plan Acción Anual	Jefe Oficina Asesora de Planeación consolidada y el Equipo de comunicaciones publica	Plan Acción Anual Publicado	En el primer trimestre de cada año	En el primer trimestre de cada año	
		3.75%	1.4 Elaborar y Publicar el seguimiento trimestral de PAA	Jefe Oficina Asesora de Planeación consolidada y el Equipo de comunicaciones publica	Seguimiento trimestral del Plan Acción Anual Publicado	abril	julio, octubre y enero	
		3.75%	1.5 Recopilar y consolidar el informe de gestión 2015 para su publicación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Toda la organización y el grupo de comunicaciones publica	Informe Ejecutivo Institucional	Enero	Enero	
		3.75%	1.6 Recopilar y consolidar el informe al congreso 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación (consolidada) / Toda la organización y el equipo de comunicaciones publica	Informe de Gestión Institucional	agosto	agosto	
		3.75%	1.7 Relacionar el estado de los procesos de contratación y publicarlo	Secretaría General /GIT Gestión Contractual	Relación de Procesos de Contratación publicados	enero	diciembre (mensualmente se publican)	
		3.75%	1.8 Elaborar y publicar las novedades del IGAC	Difusión y Mercadeo/Comunicaciones. Toda la entidad enviará al Equipo de Comunicaciones las novedades para su publicación en la página web e IGACNET	Página Web e Igcnet actualizadas	Enero	Diciembre	
		3.75%	1.9 Comunicar los resultados de la gestión o noticias de temas técnicos o investigaciones del IGAC	Difusión y Mercadeo/Comunicaciones. Toda la entidad enviará al grupo de comunicaciones las novedades para su publicación	Publicaciones realizadas a través de la página web	Enero	Diciembre (Mensualmente se realizan publicaciones)	
		3.75%	1.10 Mantener implementado los canales de chat y foros presenciales y/o virtuales en la página web Publicar las noticias presentadas en el Portal de Noticias del sitio web www.igac.gov.co en Facebook y Twitter.	Oficina De Difusión y Mercadeo -Equipo de Comunicaciones.	Publicaciones realizadas en el Portal de Noticias de la página web, Twitter y Facebook y respuestas a los usuarios de estas redes	Enero	Diciembre (Mensualmente se realizan publicaciones)	
	3.75%	1.11 Informar permanentemente sobre los tramites y servicios, publicaciones y la gestión institucional.	Oficina De Difusión y Mercadeo -Equipo de Comunicaciones.	Número de noticias, comunicados o notas	Enero	Diciembre (Mensualmente se realizan publicaciones)		
	3.75%	1.12 Establecer un cronograma para la elaboración del instructivo para implementar el modelo de apertura de datos	Todas las áreas misionales liderando la Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Instructivo elaborado o el modelo implementado	Junio	Diciembre		
	2. Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	10,00%	2.1 Participar en ferias y Eventos nacionales como en algunas del servicio y atención al ciudadano convocadas por el DNP.	Jefe Oficina de Difusión y Mercadeo	Participar en 10 Ferias y/o eventos y en por lo menos seis Ferias del PNSC.	Febrero	Noviembre	
		7,50%	2.2 Divulgar la estrategia del plan anticorrupción adoptado por el IGAC para el año 2016	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Equipo de comunicaciones. Se debe enviar a Comunicaciones la información relacionada para su respectiva publicación en Página Web.	Publicaciones en la pagina web, Igcnet y/o lista de asistencia	Mayo	Mayo	
		10,00%	2.3 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas - Publicaciones en facebook y twitter permanentes	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Secretaría Oficina Asesora de Planeación, Equipo de Comunicaciones	Memoria audiencia pública de rendición de cuentas divulgada a la ciudadanía	27 de julio	27 de julio	
		7,50%	2.4 Crear o implementar herramientas que permitan la sensibilización de los servidores y la ciudadanía: Medios o Herramientas de comunicación internos implementados para divulgar información a los servidores del IGAC y a la ciudadanía en general.	Equipo de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones del año 2016 aprobado	Junio	Junio	
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y atención de	10%	3.1 Realizar la encuesta anual de satisfacción y de requerimientos de los clientes y usuarios	Oficina de Difusión y Mercadeo	Informe consolidado de los resultados de la encuesta y presentarlo al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Dos encuestas junio y diciembre	junio y diciembre	
	4. Evaluación y retroalimentación	10%	Encuesta para la evaluación del Evento Público de la (las) audiencias públicas de rendición de cuentas	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo/Oficina de control interno	Encuesta y presentación de los resultados al Comité de D.A	julio	julio	
	TOTAL MATRIZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2016							

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10%	Manejar en operación el GIT Servicio al Ciudadano.	Secretaría General. GIT Servicio al Ciudadano	Resolución GIT Servicio al Ciudadano/Circulares/Documentos de seguimiento	Enero	Diciembre	
	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	5%	Canal Virtual: Proporcionar el acceso a la información publicada en página web a través del uso de herramientas como el Centro de Relevos para servir a población con discapacidad auditiva y Conector para población con discapacidad visual a través de los diferentes canales habilitados.	GIT Servicio al Ciudadano/Oficina de Informática y Telecomunicaciones/Difusión y Mercadeo.	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Agosto	Noviembre - Diciembre	
		3%	Canal Virtual: Publicar en la página web los datos de contacto del servidor público responsable de la atención a quejas y reclamos.	GIT Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Publicación en Página Web Institucional	Enero	Enero	
		3%	Canal Virtual: Realizar campañas educativas, dirigidas a los ciudadanos con el fin de promover el uso del canal virtual y los trámites y servicios que se pueden adelantar por este.	GIT Servicio al Ciudadano/Área de Comunicaciones	Publicación en Página Web y correo Institucional	Enero	Diciembre	
		4%	Canal presencial: Publicar en lugares visibles los requisitos de cada trámite para informar al ciudadano con respecto al proceso que va a realizar.	GIT Servicio al Ciudadano/Área de Comunicaciones	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Junio	Diciembre	
		5%	Canal presencial: Revisar y ajustar en los puntos de atención lo relacionado con señalización interna, señalización externa y mejorar la adecuación de los módulos de atención.	GIT Servicio al Ciudadano/Oficina Difusión y Mercadeo/Servicios Administrativos	Plan de Acción DNP/Registros de Asistencia	Junio	Diciembre	
		5%	Canal presencial: Ubicar la carta de trato digno en todos los puntos de atención de acceso al ciudadano.	GIT Servicio al Ciudadano/Área de Comunicaciones	Implementación y diseño del documento/publicación en página web y institucional	Mayo	Mayo	
		4%	Canal presencial: Reacomodación de la Territorial Cundinamarca que facilite su accesibilidad.	Secretaría General/GIT Servicios Administrativos	Plan de Acción DNP/ Registros de Asistencia	Mayo	Diciembre	
		5%	Canal presencial: Utilizar luz tenue y uniforme que no refleje directamente al piso, evitando zonas oscuras y otras que causen deslumbramiento u otros inconvenientes.	GIT Servicios Administrativos	Cronograma de implementación	Junio	Diciembre	
		10%	Canal presencial: Hacer una rampa de accesibilidad para el Área de Correspondencia y radicación que cuente con las medidas estándar de accesibilidad.	GIT Servicios Administrativos	Plan de Acción DNP/Información Reportada al Equipo de Servicio al Ciudadano	Diciembre	Diciembre	
		3%	Canal telefónico: Mejorar los procesos de comunicación interna para que de esta forma, todos los servidores puedan involucrarse y participar más activamente en la solución de la entidad.	GIT Servicio al Ciudadano/ Área de Comunicaciones	Información Reportada al Equipo de Servicio al Ciudadano	Diciembre	Diciembre	
		5%	Canal telefónico: Socializar el Protocolo de Atención Telefónica.	GIT Servicio al Ciudadano	Plan de Acción DNP	Junio	Diciembre	
		3. TALENTO HUMANO	4%	Continuar trabajando en el fortalecimiento de todas las competencias en los servidores que están de cara al ciudadano, principalmente en iniciativa e interés por el conocimiento.	GIT Talento Humano	Capacitaciones realizadas	Junio	Diciembre
	4%		Continuar con los procesos de inducción y re-inducción al interior de la entidad, para actualizar de manera permanente a los servidores sobre los procesos y procedimientos de cara al ciudadano	GIT Talento Humano	Capacitaciones realizadas	Marzo	Octubre	
	4%		Diseñar un plan de sensibilización interna, dirigida a los servidores contratados a través de empresa de Outsourcing como vigilancia, aseo y cafetería y todos los contratistas que están de cara al ciudadano.	GIT Servicios Administrativos	Capacitaciones/Sensibilizaciones realizadas	Abril	Agosto	
	5%		Definir plan de capacitación interna en Lenguaje Claro y sensibilización en servicio.	GIT Talento Humano	Capacitaciones/Sensibilizaciones realizadas	Junio	Diciembre	
	4. NORMATIVO Y PRECEDIMENTAL		3%	Actualizar y publicar la carta de trato digno en todos los puntos de atención al ciudadano, a fin de dar cumplimiento a la norma.	GIT Servicio al Ciudadano/Oficina Comunicaciones	Diseño e Implementación de Documento/Registro de Asistencia	Mayo	Mayo
		3%	Revisar la viabilidad de recibir las peticiones que no son competencia de la entidad, a los ciudadanos y dar trámite a la entidad competente, de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1437.	GIT Servicio al Ciudadano	Capacitaciones/Sensibilizaciones realizadas	Mayo	Noviembre	
		3%	Revisar los procesos de trámites que están de cara al ciudadano, para mitigar el acercamiento de los intermediarios ó tramitadores	GIT Servicio al Ciudadano	Revisión y Modificación	Junio	Diciembre	
		3%	Divulgar la política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)	GIT Servicio al Ciudadano/Oficina Difusión y Mercadeo	Diseño e Implementación de Documento/Registro de Asistencia	Abril	Agosto	
		5%	Evaluar alternativas para hacer parte de una plataforma de interoperabilidad con las entidades con quien el IGAC tenga cadene de trámites.	Oficina de Informática y Telecomunicaciones/Oficina de Difusión y Mercadeo de Información	Reporte al GIT Servicio al Ciudadano	Junio	Diciembre	
	5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	4%	Revisar caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.	GIT Servicio al Ciudadano/ Oficina de Difusión y Mercadeo de Información	Reporte al GIT Servicio al Ciudadano	Junio	Octubre	
	TOTAL MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2016							

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	1. TRANSPARENCIA ACTIVA	6.00%	Verificar que la información a publicaciones cumple con los parámetros de información mínima en los sitios web oficiales, establecidos en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y la Estrategia de Gobierno en Línea	La Oficina de comunicaciones verifica que la información que se va a publicar este dentro de los requisitos mínimos establecidos	Información Reportada al Equipo de Comunicaciones	mayo	mayo	
		7.00%	Publicar en la Página Web Institucional la información correspondiente, indicada en el ítem anterior.	Equipo de comunicaciones publica	Publicación en Página Web Institucional	mayo	mayo	
		10.00%	Verificar y consolidar la estructura (Mapa Conceptual) de los contenidos temáticos que se deben publicar de acuerdo con la normatividad correspondiente, en la sección de "Transparencia y acceso a la información Pública"	Equipo de comunicaciones estructura los contenidos	Información Reportada al Equipo de Comunicaciones	mayo	mayo	
		7.00%	Rediseñar y publicar en la página web el link "Transparencia y acceso a la información pública", según lo establecido en la norma	Equipo de comunicaciones publica	Link publicado en la página web	mayo	Mayo	
		10.00%	Solicitar a las Subdirecciones, Oficinas y Áreas del Instituto, el reporte de la información que por competencia temática les corresponda, de acuerdo con la estructura del Mapa Conceptual para ser publicada en la Página Web Institucional.	Oficina de Comunicaciones solicita la información / Todas las Subdirecciones, Oficinas y Áreas del IGAC reportan a la Oficina de Comunicaciones para consolidarla la información y el Equipo de comunicaciones publica	Información Reportada al Equipo de Comunicaciones	Julio	Julio	
		5.00%	Anuar esfuerzos con el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP, con el fin de alcanzar el 100% de la publicación de las Hojas de Vida de los Servidores públicos vinculados al IGAC	GIT Planta y Carrera Administrativa	Reporte de SIGEP	Diciembre	Diciembre	
		5.00%	Recopilar y consolidar la información de la matriz del plan anticorrupción y reportar a la oficina de comunicaciones; solicitar los avances cuatrimestrales y enviar a la oficina de Control interno para su seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan anticorrupción publicado y información cuatrimestral consolidada y enviada a la Oficina de Control Interno	abril	diciembre	
	3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	5.00%	Elaborar y consolidar los costos de reproducción de la información generada por el Instituto indicando el valor unitario teniendo en cuenta precios de mercado de la zona de domicilio y emitir la Resolución correspondiente para publicación	Oficina de Difusión y Mercadeo elabora y consolida / Equipo de Comunicaciones Publica	Lista de Precios de reproducción de la Información	Febrero	FEBRERO	
		5.00%	Publicar en la Página Web Institucional y herramientas de comunicación internas y externas, la Resolución correspondiente reportada por la Oficina de Difusión y Mercadeo	Equipo de comunicaciones publica	Publicación de la Resolución en página web, redes sociales y herramientas de comunicación	Marzo	MARZO	
	2. TRANSPARENCIA PASIVA	6.00%	Realizar capacitaciones a las dependencias, GIT, o áreas del Instituto que tengan a su cargo elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, que permitan generar estadísticas del contenido y oportunidad en las respuestas a las solicitudes de información	Oficina de Difusión y Mercadeo, Secretaría General, PORDS,	Capacitaciones realizadas	Julio	Noviembre	
	3. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	4%	Elaborar el instrumento Inventario de activos de información en formato de hoja de cálculo de acuerdo al Decreto 1081 de 2015 siendo uno de los instrumentos de gestión de la información pública.	Secretaría General - GIT de Gestión Documental	Archivo en hoja de cálculo	Octubre	Octubre	
		4%	Elaborar el instrumento Índice de Información Clasificada y reservada en formato de hoja de cálculo de acuerdo al Decreto 1081 de 2015 siendo uno de los instrumentos de gestión de la información pública.	Secretaría General - GIT de Gestión Documental	Archivo en hoja de cálculo	Noviembre	Noviembre	
		5%	Adoptar mediante Acto Administrativo los siguientes instrumentos de Gestión de la Información: El Registro o inventario de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Según el Decreto 1081 de 2015 dichos instrumentos deben articularse con el esquema de Publicación de Información para darse a conocer.	Secretaría General - GIT de Gestión Documental	Acto Administrativo para publicar	Diciembre	Diciembre	
	4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	6%	Implementar un software que permita a las personas con situación de discapacidad tener acceso a la información del IGAC	Oficina de Difusión y Mercadeo / Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Cronograma de implementación	ABRIL	ABRIL	
		4%	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos del IGAC para población en situación de discapacidad	Secretaría General / GIT Servicios Administrativos	Documento con áreas de acceso para población en situación de discapacidad dentro del IGAC	DICIEMBRE	DICIEMBRE	
		4%	Diseñar un plan de acción que permita diseñar acciones para atender solicitudes de información en diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales	Oficina de Difusión y Mercadeo / Secretaría General / GIT de Atención al Ciudadano / Oficina de Informática y Telecomunicaciones	Plan de Acción	DICIEMBRE	DICIEMBRE	
	5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4%	Generar un informe de solicitudes de acceso a información recibidas a través de los siguientes medios de acceso (notificacionesjudiciales@gac.gov.co, sig@gac.gov.co, servicioalciudadano@gac.gov.co y quejas y reclamos, que contenga: 1. No. de Solicitudes Recibidas	Oficina Jurídica / Difusión y Mercadeo / Secretaría General / GIT Atención al Ciudadano consolidan y reportan información / Equipo de Comunicaciones Publica	Informe para publicar en página web	Enero	Octubre	
		3%	Publicar en la página web el informe de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de la página web institucional	Equipo de comunicaciones publica el informe entregado por PORSD	Informe Publicado en PW	Enero	Octubre	
	TOTAL COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VIGENCIA 2016							