

TEMA	MESA DE TRABAJO REVISION PAAC 2019 Y FORMULACION PLAN 2020	FECHA	03	12	2019
DIRECCION, SUBDIRECCION, REGIONAL, GRUPO Y/O PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION INTEGRAL				
ASISTENTE(S)	ID	CARGO			
Marlen Parrado Rodriguez	39.727.511	Coordinadora Grupo DOGI			
CR (RA) Sonia Dolly Gutierrez	51.990.185	Jefe Oficina de TICS			
Diana Cecilia Martin Amaya	53.116.486	Coordinadora Atención y Orientación Ciudadana			
Monica María Granada Ospina	1.070.593.586	Coordinadora Gestión Documental			
Cesar Adolfo Gonzalez Peña	79.056.062	Profesional Defensa			
Rosa Garcia Chaux	40.769.526	Profesional Defensa			
Elisa Enidia Villamil Rodriguez	33.702.722	Profesional Defensa			
Yenny Johana Daza Rojas	53.114.465	Profesional Defensa			
Martha Esperanza Garcia	51.826.804	Técnico de Defensa			
Oscar Alfredo Martinez	80.735.394	Profesional Defensa			
Yamile Betancourt Vega	52.534.923	Profesional Defensa			
Fabian Ponguta	1.057.585.425	Profesional Defensa			
<p>CONTENIDO: Se dio inicio a la mesa de trabajo programada siendo las 8:00 am del día 03 de diciembre del 2019, con el fin de revisar el plan anticorrupción 2019 y formular el nuevo plan 2020.</p> <p>DESARROLLO</p> <p>MARLEN: Se procede a revisar el plan con las tareas que se encuentran incluidas en el mismo para la vigencia 2019.</p> <p>FABIAN: Se van revisar todos los componentes del plan, con las respectivas tareas con el fin de verificarlas y establecer cuáles se van a dejar para la próxima vigencia o cuales se deben modificar.</p> <p>Componente No. 1 Gestión del riesgo de corrupción y el mapa de riesgos de corrupción: esta es una tarea que se tiene compartida con la Oficina de Control Interno, tenemos los siguientes componentes: la política de administración de riesgo, la construcción del mapa de riesgo de corrupción, los temas de consulta y divulgación y el monitoreo y revisión.</p>					

Las actividades puntuales son: revisar y divulgar el manual y política de administración de riesgo, revisar con la dependencia para identificar riesgos de corrupción, ajustar los mapas de riesgos de corrupción conforme a los resultados obtenidos, publicar en la página web el mapa de riesgos institucionales y de corrupción así como sus actualizaciones, divulgar la actualización del mapa de riesgo de la agencia, hacer el monitoreo conforme a las políticas establecidas, ejecutar las auditorias basadas en riesgos y realizar la evaluación al mapa de riesgos de corrupción.

Se les pregunto a los funcionarios que integran la reunión por parte de control interno, si tienen alguna modificación o se puede continuar con esta metodología en cuanto a lo que tiene que ver con la gestión del riesgo de corrupción. No hubo observación por parte de los funcionarios.

FABIAN: Se preguntó al proceso si las tareas que tienen que ver con las auditorias y la evaluación, en cuanto a los monitores que son compartidos, tienen alguna sugerencia o se continúa como se ha venido manejando.

Los funcionarios no objetaron respecto a lo anterior mencionado, por lo tanto se deja como ha venido funcionando.

Componente No. 2 Racionalización de Tramites: Tenemos en este componente identificación y priorización de trámites y todo lo que tiene que ver con la racionalización, en este caso se presentan varias responsabilidades y se tienen que plasmar responsables de los componentes muy claras; se puede establecer que las responsabilidades sean compartidas entre varias dependencias, pero en el caso de este plan cuando se proceda al cargue en la suite visión el primero que aparezca va ser el responsable de alimentar la tarea en la plataforma SVE independientemente que sean trabajados conjuntos con otras áreas de trabajo, toda vez que la suite visión solo permite asignar un solo responsable.

En este componente tenemos que identificar los trámites de mayor impacto que tienen mayor demanda, trámites que tienen alta probabilidad de ocurrencia de corrupción, el entregable inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.

En cuanto al entregable inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, la coordinadora de Atención y Orientación Ciudadana menciona que ella cuenta con el insumo para hacer ese inventario y procedería a la entrega de información a la persona encargada en la Oficina Asesora de Planeación.

Componente No. 3 Rendición de Cuentas - Diseño de la estrategia de rendición de cuentas: Revisar la política de rendición de cuentas expedida en noviembre del 2017.

La coordinadora de Atención y Orientación ciudadana, aclara que no es una política de rendición de cuentas si no que es una directiva transitoria que se realiza cada año con todos los lineamientos de la audiencia pública.

Se solicita revisar y verificar nuevamente esta política.

La revisión de la política de rendición de cuentas esta para los dos primeros meses del año.

De igual forma, tenemos divulgación y ejecución del evento de rendición de cuentas, dar a conocer las actividades en la página web, redes sociales, medios internos de la entidad, actas y videos, evidencias y respuestas a preguntas formuladas.

Coordinadora de Atención Ciudadana: Esta tarea de divulgación en la primera actividad correspondería al grupo de marketing y comunicaciones junto con los videos, y ya el tema de las actas se hace después de la audiencia pública.

FABIAN: Para esta tarea de divulgación y ejecución se van a tener que dividir porque una cosa es la divulgación y otra la ejecución, toda vez que son áreas diferentes.

Para este caso quedo como revisión de la política, divulgación del evento y ejecución del evento.

La divulgación y ejecución del evento con el diseño de la invitación se da a conocer por la entidad en páginas web y se generan los videos a cargo del grupo de Comunicaciones y Marketing.

Resultado del evento, actas con evidencias de las respuestas con las preguntas formuladas a cargo del grupo de Atención y Orientación y Ciudadana.

Estrategia de rendición de cuentas; estructurar el plan estratégico de marketing y comunicaciones, la ejecución del plan y la consolidación del informe de la gestión de la vigencia anterior.

Este tema se tratara después con el grupo de marketing.

En el dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, administrar y fortalecer el uso de las redes sociales sobre la gestión de la agencia, el responsable es el grupo de marketing y comunicaciones.

FABIAN: Diseñar como instrumento de evaluación una encuestas, la cual contribuya y se dé a conocer la percepción de los asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas, esta es la que se hablaba que se hacía una sola vez y en el cuadro se encuentra que esta para todo el año, y realizar componente de rendición de cuentas.

Se pregunta en la reunión si estos dos componentes son diferentes.

Como recomendación para este caso, se tiene que definir muy bien y se debe tener en cuenta el diseño de la estrategia en este caso tiene que salir desde la política, así sea que en la directiva tengan que salir dos, una para la audiencia y otra para la rendición de

cuentas periódicas que se deban hacer.

De igual forma, se tiene que definir si se saca una sola política de rendición de cuentas, o generamos la transitoria para la audiencia pública y una permanente para la rendición de cuentas periódicas.

Hay que entrar y hacer una revisión para que quede claro cuáles van hacer exactamente esos lineamientos de evaluación de la rendición de cuentas para este caso que nos compete.

El seguimiento a el componente si se puede seguir dejando de manera cuatrimestral luego que definamos cuales van hacer esos lineamientos.

FABIAN: Componente No. 4 Mejora a la atención del ciudadano: Tenemos fortalecimiento de los canales de atención, revisar la política de servicio al ciudadano y/o cliente en los principales canales de atención para garantizar la calidad y cordialidad de la atención, actualizar la caracterización de usuarios de la agencia logística conforme a los lineamientos establecidos en la guía de gobierno digital, con el fin de proponer acciones de mejora, publicidad de las herramientas existentes de participación así como la búsqueda de nuevos canales de comunicación, para dar a conocer los servicios brindados.

La publicación y divulgación de la caracterización de usuarios está a cargo del grupo de marketing, Innovación y atención ciudadana.

Se va concretar como: publicidad en las herramientas disponibles para la participación ciudadana.

Talento Humano: incorporar en el programa de bienestar, incentivos y estrategias que destaquen el desempeño de los funcionarios y participación de la comunidad, informe sobre la aplicación del programa de incentivos, desarrollar el componente del servicio al ciudadano en el plan institucional de capacitación y gestionar la asistencia de las capacitaciones programadas por el programa nacional del servicio al ciudadano.

En cuanto a los incentivos, queda pendiente.

En la normatividad y procedimientos, se encuentra aplicar encuesta de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, criterios de claridad y lenguaje y el servicio recibido.

Respecto a la encuesta de percepción, hay una propuesta que envió el DAFP para incluir algunos componentes de la participación ciudadana, así:

- Componentes idóneos para la participación ciudadana.
- Promoción efectiva de la participación ciudadana.

En cuanto a la propuesta del DAFP para la realización de las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas 2020 e incluirlas en la PAAC 2020, se envió al grupo de Atención y Orientación Ciudadana y se recomendó revisarla e incluir las actividades que ellos consideren.

FABIAN: TEMA DE TRANSPARENCIA

Se tienen los siguientes:

- Lineamientos de la transparencia activa
- Seguimiento al cumplimiento de la ley 1712
- Decreto reglamentario 103 del 20 de enero del 2015
- Resolución 3564 del 2015
- Índice de transparencia institucional
- Informe de seguimiento a cargo de la oficina de control interno cuatrimestral.

Con el tema de accesibilidad a la población con discapacidad que se va a crear como “verificar los criterios de accesibilidad en la página web” y de esto se generara un informe de seguimiento.

Por otra parte tenemos las iniciativas adicionales, se tenía plasmado “implementar el compromiso de integridad y transparencia” y estaba incluido que se iban a firmar esos compromisos.

Con fecha 30 de abril para la actualización del plan de bienestar.

En iniciativas podrían ser: “campañas implementadas”, esto se desarrollara cada semestre.

FABIAN: “Actualizar y socializar la política editorial a los usuarios y editores de contenido en el portal web e intranet, enfatizando la importancia de la publicación y actualización”

Como responsable queda el grupo marketing y comunicaciones.

En el tema de los editores, se tienen que realizar las socializaciones correspondientes.

Es importante aclarar que lo relacionado con transparencia estamos hablando de la página web.

En la página web de la Entidad, estaría como responsable también el grupo de marketing y comunicaciones en realizar un seguimiento a la información contemplada.

Es responsabilidad de la Oficina de Tecnología, publicar, actualizar y mantener los set de datos abiertos en la página web de la entidad, de acuerdo al análisis de nuevos datos abiertos y enviados por la Oficina Asesora de Planeación.



ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN



Publicar en la página institucional el inventario central documental de la agencia logística, visualizar la publicación de la página web el inventario central.

Revisar y actualizar el registro de activos de información.

Seguimiento al programa de gestión documental. Acta de seguimiento, se recomienda fortalecer ese seguimiento con el fin de que las regionales no evadan responsabilidad.

Revisar y/o actualizar el cuadro de clasificación documental.

Se da por terminada la reunión, no sin antes indicar que se les estará enviando el plan con el fin de que lo revisen y realicen los ajustes necesarios, para que en el mes de enero se esté consolidando el plan definitivo y proceder a cargarlo antes del 31 de enero que es lo que exige la ley, con el fin de que en el mes de febrero se esté publicando el plan en la herramienta suite visión empresarial.

Finalmente, se les recuerda que el día 20 de diciembre se hará el cierre definitivo del plan anticorrupción de esta vigencia.

_____	_____
Asistente:	Asistente:
_____	_____
Asistente:	Asistente:
_____	_____
Asistente:	Asistente:
_____	_____
Asistente:	Asistente:
_____	_____
Asistente:	Asistente:
_____	_____
Asistente:	Asistente:



ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN



Asistente:

Asistente: