DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad — Personería de Bogotá, D.C.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ANEXO No 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENCIA 2014

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO MAXIMO	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PRIMER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO															
ACCIÓN 1. Consolidar y divulgar los instrumentos con que cuenta la Personería de Bogotá D.C. para la administración y el control de los riesgos identifcados en sus procesos institucionales, con un mayor énfasis y focalización en sus riesgos de corrupción.	Dar lineamientos para la actualización del Mapa de Riesgos y establecer los mecanismos institucionales para el seguimiento periódico a la implementación de las acciones previstas en los procesos correspondientes.	Directora de Planeación	31/01/2014												
	Socializar el Mapa de riesgos de corrupción en las 20 Personerías Locales y en los puntos de atención a la ciudadanía.	Directora de Planeación Equipo SIG.	30/06/2014												
	Socializar con la ciudadanía la existencia de los mecanismos para la recepción de denuncias de corrupción.	Personero Auxiliar, Secretario General, Personero delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	31/12/2014												
SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES															
ACCIÓN 2. Verificar la existencias de mecanismos de racionalización de procesos y trámites	Adelantar talleres con el equipo SIG para la racionalización de los procesos del SIG y para la simplificación de la documentación	Directora de Planeación, lider operativa del equipo SIG	30/09/2014												
	Dar lineamientos para la depuración de la documentación en la Intranet y en el SIG.	Directora de Planeación	31/01/2014												
	Organizar y mantener al día la página web, la Intranet y el icono del Sistema Integrado de Gestión.	Secretario General, Director de TIC, Directoria de Planeación	31/12/2014												
	Implementar el proyecto de "huella digital" en declaración de desplazados y en la identifcación para el certificado de antecedentes.	Secretaría General -Dirección Administrativa y Financiera	31/12/2014												
	Divulgar a la ciudadanía que para la atención a víctimas, la Personería cuenta con el servicio de toma de declaración el línea en plena operación, en las oficinas de la entidad y en el punto de atención del Programa 24 horas	Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, Director de TIC, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.	31/12/2014												
	Desarrollar, implementar y divulgar un protocolo para la racionalización de las solicitudes de información en el que quede expresa la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad o que se puedan consultar a través de la web (en cumplimiento del Decreto 019 del 2012 sobre trámites generales)	Personero Auxiliar, Directora de Planeación, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	30/09/2014												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENCIA 2014

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO MAXIMO	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD															
ACCIÓN 3. Simplificación y racionalización de trámites, procesos y procedimientos	Divulgar a la ciudadanía la existencia en la página Web, de un link con *información permanente de rendición de cuentas de la Personería de Bogotá D.C.*	Director de TIC, jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	30/06/2014												
	Verificar que esté disponible toda la información pertinente en los instrumentos y canales de comunicación para la rendición de cuentas de la Personería de Bogotá, presentados en el Plan Anticorrupción. Verificar que se encuentren en la página web, los planes, programas y proyectos, indicadores, informes de gestión y demás documentos que dan cuenta de la planeación institucional, de su ejecución, seguimiento y evaluación.	Director de TIC, jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, Duirectoria de Planeación	30/06/2014												
CUARTO COMPONENTE:MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															
	Estandarizar la prestación de los posibles nuevos servicios mediante la elaboración de procedimientos documentados y protocolos de atención	Personero Auxiliar, Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos humanos,Directora de Planeación	30/09/2014												
	Actualizar los servicios que se encuentran actualmente inscritos en el SUIT, teniendo como referente el estudio realizado sobre el impacto de la modificación introducida con el Acuerdo 514 de 2013 y las nuevas unciones otorgadas por mandato legal, así como la caracterización de los servicios realizada en el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Secretario General, Directora de Planeación	30/06/2014												
	Divulgar a la ciudadanía los procedimientos de Atención a los requerimientos ciudadanos, los mecanismos de información y para facilitar la interacción con la entidad.	Directora de TIC, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	31/12/2014												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENCIA 2014

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO MAXIMO	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACCIÓN 4. Implementar, socializar y evaluar los mecanismos institucionales para la atención a la ciudadanía y grupos de interés.	Socializar los instrumentos y lineamientos para evaluar la satisfacción, necesidades y expectativas de los usuarios para la retroalimentación constante en la ejecución de los servicios misionales.	Directora de Planeación; Oficina Asesora de divulgación y Prensa, Pesonero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	30/09/2014												
	Verificar que se encuentre disponible en todos los puntos de atención información sobre los servicios brindados a la ciudadanía y que se siguen las rutas de atención y protocolos vigentes en la linea 143 y en el Programa 24 horas.	Pesonero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	30/06/2014												
	Implementar y divulgar interna y externamente, el procedimiento para el consentimiento informado de los ciudadanos para la autorización de uso de datos y de notificación a través de correo electrónico	Personero Delegado para la Coordianción del Ministerio público y Derechos Humanos, Directora de Planeación	30/06/2014												
	Divulgar en la página WEB de la entidad todo lo relacionado con los servicios que se prestan, Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. Horarios y puntos de atención.	Director de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	30/06/2014												