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 2015

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	31/01/2015												
	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.	31/08/2015												
	Socializar con la ciudadanía la existencia de los mecanismos para la recepción de denuncias de corrupción, mediante el uso de volantería, página web y videos para ser visualizados en áreas de atención al público.	Personero Auxiliar, Secretario General, Personero delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos. Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	31/12/2015												
SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES															
ACCIÓN 2. Racionalizar y hacer operativos procesos y trámites	Dar lineamientos para la depuración de la documentación en el SIG.	Directora de Planeación	15/02/2015												
	Adelantar talleres con el equipo SIG para la racionalización de los procesos institucionales y para la simplificación de la documentación	Equipo conformado por la Secretaría General,profesional especializado Dirección de Planeación.	30/09/2015												
	Organizar y mantener al día la página web, la Intranet y la documentación del icono del Sistema Integrado de Gestión.	Director de TIC, Directora de Planeación	31/12/2015												
	Divulgar a la ciudadanía los trámites autorizados por la ley a la Personería de Bogotá mediante mecanismos de fácil acceso en en la página web que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Entidad.	Directora de Planeación Director de TIC	31/12/2015												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENCIA 2015

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	Publicar en la página web, de manera permanente y actualizada la información relativa a rendición de cuentas de la Personería de Bogotá, incluyendo 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 y adelantar una campaña de divulgación del link correspondiente para que la ciudadanía los conozca y pueda consultarlos fácilmente.	Directores de Planeación y de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.	30/06/2015												
CUARTO COMPONENTE:MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															
ACCIÓN 4. Implementar, socializar y evaluar los mecanismos institucionales para la atención a la ciudadanía y grupos de	Estandarizar la prestación de los 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	30/09/2015												
	Coordinar con las áreas misionales el registro de información de trámites en el formulario establecido por el DAFP y actualizar los servicios y trámites 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 funciones otorgadas por mandato	Secretaria General, Directora de Planeación Director de TIC	31/10/2015												
	Divulgar a la ciudadanía los requerimientos que pueden ser resueltos por la Personería de Bogotá, según la identificación realizada por el proyecto RADAR, el nuevo formulario de requerimientos ciudadanos, y los mecanismos de información existentes, para facilitar la interacción con la entidad.	Secretaría General, Directora de TIC, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	31/12/2015												
	Establecer y socializar los lineamientos para evaluar la satisfacción, necesidades y expectativas de los usuarios y diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas para aplicar la metodología de evaluación que se defina.	Personero Auxiliar, Directora de Planeación; Jefa de la Oficina Asesora de divulgación y Prensa, Pesonero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.	30/09/2015												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. PERSONERÍA DE BOGOTÁ VIGENCIA 2015

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO MAXIMO	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
interés.	Verificar que se encuentre disponible, en todos los puntos de atención, la información sobre los servicios brindados a la ciudadanía, resaltando su caracter gratuito, y asegurarse de que se sigan las rutas de atención y protocolos vigentes en la linea 143 y en el Programa 24 horas.	Personero Auxiliar Pesonero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos	31/07/2015												
	Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos responsables de aplicar en todos los puntos de atención de la Personería de Bogotá D.C:, los procedimientos para la protección de datos de los usuarios y para el consentimiento informado de los ciudadanos para la autorización del uso de los mismosd, así como para su notificación a través de correo electrónico.	Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio público y Derechos Humanos, Directora de Planeación	31/07/2015												
	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, horarios y puntos de atención, requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	Director de TIC, Jefe de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa	31/07/2015												