



ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualización del contexto estratégico general del CNMH con la alta dirección, que incluya el contexto externo como el contexto interno	1	Contexto estratégico del CNMH actualizado	31/03/2016	Grupo de Planeación
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualización del mapa de riesgos de corrupción para los procesos del CNMH en el marco de un proceso participativo. Identificación de riesgos de corrupción, causas y consecuencias, valoración y revisión de la eficacia de los controles.	1	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	31/07/2016	Grupo de Planeación
	3. Consulta y divulgación	3.1 Divulgación de la actualización del mapa de riesgos de corrupción a través de la página web del CNMH y remitido a través de correo electrónico.	1	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en página web	31/07/2016	Grupo de Planeación
	4. Monitoreo y revisión	4.1 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del CNMH teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por los líderes de proceso del CNMH	1	Mapa de riesgos de corrupción del CNMH actualizado (a partir de la solicitud de los líderes de proceso)	31/12/2016	Grupo de Planeación
	5. Seguimiento	5.1 Realizar informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del CNMH.	2	Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	31/08/2016 31/12/2016	Oficina de Control Interno
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Racionalización de trámites: Tecnológico	1.1 Actualización del procedimiento para llevar a cabo el trámite de contribución a la verdad y la memoria histórica con el fin de cumplir con los canales de la notificación por aviso, tanto electrónica como física, a las personas certificadas a las cuales no se puede hacer la notificación personal.	1	Procedimiento actualizado	31/08/2016	- Dirección de Acuerdos de la Verdad - Grupo de Planeación
		1.2 Registrar, priorizar y hacer seguimiento en el SUIT de la estrategia planteada para la racionalización del trámite "Contribución a la verdad y memoria histórica" enunciada en el numeral anterior.	1	Reporte de actualización del trámite de contribución a la verdad y memoria histórica en el SUIT	31/08/2016	- Dirección de Acuerdos de la Verdad - Grupo de Planeación
		1.3 Actualización en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, sobre las actividades de notificación personal y notificación por aviso de las certificaciones de contribución a la verdad y la memoria histórica	1	SUIT actualizado con los trámites del CNMH	31/08/2016	Grupo de Planeación



ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Desarrollo del informe de rendición de cuentas para la vigencia 2015 en un lenguaje comprensible al ciudadano	1	Informe de la rendición de cuentas con un lenguaje comprensible	31/04/2016	Grupo de Planeación
		1.2	Ejecución de la audiencia pública de rendición de cuentas 2015	1	Audiencia pública de rendición de cuentas	30/06/2016	Grupo de Planeación
		1.3	Análisis del estado de rendición de cuentas en la Entidad (fortalezas y debilidades, caracterización de usuarios, necesidades de información, capacidad operativa y disponibilidad de recursos).	1	Documento de análisis del estado de la rendición de cuentas	30/04/2016	Grupo de Planeación
		1.5	Publicar los planes de acción de las dependencias y grupos de trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	1	Publicación de Planes de Acción de la vigencia.	31/01/2016	Grupo de Planeación
		1.6	Publicar los seguimientos realizados a los planes de acción dependencias y grupos de trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	4	Publicación de los seguimientos a los Planes de Acción de la vigencia.	30/04/2016 30/07/2016 31/10/2016 31/01/2017	Grupo de Planeación
		1.7	Ejercicio Rendición de Cuentas N°2. Informe de la gestión adelantada en los seis (6) primeros meses dirigida a un grupo de interés.	1	Informe de gestión seis (6) primeros meses metas de gobierno publicado en página Web	30/08/2016	Grupo de Planeación
		1.8	Ejercicio Rendición de Cuentas N°2: Uso de medios de comunicación para la difusión de la información al grupo de interés elegido.	3	Campaña de difusión en redes sociales. Envío informe por correo-e a grupo de interés focalizado.	30/08/2016	Grupo de Comunicaciones
		1.9	Ejercicio de Rendición de Cuentas N°3: Informe de rendición de cuentas sobre un tema específico.	1	Informe temático de rendición de cuentas publicado en página Web.	30/11/2016	Grupo de Planeación
		1.10	Ejercicio de Rendición de Cuentas N°3: Uso de medios de comunicación para la difusión de la información tercera RdC.	5	- Programa Radial: "Conmemora Radio" - Cartelera Institucional: 2 impresiones. - Mensajes de Texto: 1 envío *1000 msn. - Producción de Piezas: 1 pieza - Campaña de difusión en Redes Sociales.	30/11/2016	Grupo de Comunicaciones

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
	VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
RENDICIÓN DE CUENTAS	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Ejercicio de Rendición de cuentas N°2: Recolección de comentarios e inquietudes del grupo de interés.	2	Encuesta de percepción	30/08/2016	Grupo de Planeación
		2.2	Ejercicio de Rendición de Cuentas N°3: Apertura de canales de comunicación para el intercambio de opiniones y aportes en torno a la temática definida para la RdC	3	*Programa Radial: "Conmemora Radio" Apertura de diálogo con ciudadanía. * Entrevista con actores participantes de los ejercicios desarrollados por el CNMH involucrados en la temática específica. Diálogo virtual realizado por medio de redes sociales desarrollo simultaneo al programa radial, por medios el cual se recogerán preguntas y comentarios y se brindará respuesta inmediata de ser necesario.	30/11/2016	Grupo de Planeación y Grupo de Comunicaciones
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Ejercicio de Rendición de Cuentas N°2: Aplicación de medios virtuales para motivar y promover la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Encuesta de percepción ciudadana	30/08/2016	Grupo de Planeación
		3.2	Ejercicio de Rendición de Cuentas N°3: Aplicación de medios virtuales y presenciales para motivar y promover la cultura de la rendición y petición de cuentas	3	*Hora del Café: Reunión con participación de servidores públicos del CNMH para socializar y dialogar la temática de la tercera RdC. * Apertura de participación ciudadana en programa radial * Carrera de Observaciones virtual realizada al público interno frente a la temática de la tercera RdC. *Construcción participativa del decalogo de la memoria.	30/11/2016	Grupo de Planeación y Grupo de Comunicaciones
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión Institucional	4.1	Evaluación interna y externa del proceso rendición de cuentas sobre las acciones y las estrategias implementadas con el plan de mejoramiento.	1	Informe general de rendición de cuentas desarrollado en el 2016 con el plan de mejora respectivo	31/12/2016	Grupo de Planeación

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
	VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Elaboración de informes trimestrales entregados a la alta dirección sobre el comportamiento de las PQRSD y sugerencias a tomar, en caso que sea necesario.	4	Informes trimestrales de PQRSD	10/04/2016 10/07/2016 10/10/2016 10/01/2017	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental.
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualización de la página web relacionado con el link de PQRSD.	1	Página web actualizada con el link de PQRSD	31/01/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y contratista SAIA.
		2.2	Incluir en la aplicación "Memoriapp" la visualización en el formulario de PQRSD publicado en la página web.	1	Formulario de PQRSD en la aplicación "Memoriapp"	30/08/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Líder de Tecnología y Profesional especializado de Gestión Documental. Grupo de Comunicaciones.
		2.3	Actualizar el sistema de información de PQRSD ajustado a los nuevos requerimientos del ciudadano.	1	Sistema de información actualizado	31/12/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y contratista SAIA.
		2.4	Diseño, implementación y análisis de las encuestas de satisfacción servicio al ciudadano (cualitativa y cuantitativamente)	1	- Formato encuesta de satisfacción en web. - Matriz de resultado del servicio prestado.	31/12/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y contratista SAIA.
	3. Talento humano	3.1	Realizar socializaciones a los servidores públicos sobre la responsabilidad frente a los derechos de los ciudadanos.	2	Socialización a los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	30/11/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental.



ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar el reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	1	Reglamento de PQRS	30/08/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y Contratista para PQRS
		4.2	Implementación del buzón de sugerencias en el punto de atención de servicio al ciudadano	1	Buzón de sugerencias	31/06/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y Contratista para PQRS
		4.3	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico)	1	Turnero en el espacio físico de servicio al ciudadano	30/06/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y Contratista para PQRS
	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad a partir de la actualización del formulario web	1	Caracterización de usuarios del canal de PQRS	30/06/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Gestión Documental y Contratista para PQRS



ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Lineamientos de transparencia Activa	1.1	Actualizar la información publicada en el link de transparencia acorde con lo requerido en el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y por la estrategia de Gobierno en Línea.	1	Página web actualizada con la información requerido en el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y por la estrategia de Gobierno en Línea.	31/12/2016	- Dirección Administrativa y Financiera - TIC - Control Interno - Grupo de comunicaciones
		1.2	Solicitar la actualización de la información en el SIGEP donde se refleje el No de funcionarios real que tiene el CNMH vinculado y realizar las actualizaciones correspondientes.	1	Solicitud de actualización	31/12/2016	Dirección Administrativa y Financiera- Talento Humano
		1.3	Relacionar los contratos de prestación de servicios de personas naturales, incluyendo su objeto, monto, fechas, supervisor, honorarios y valor total en el sistema de información dispuesto por el DAFP (SIGEP) para: 1. Realizar la verificación de documentos adjuntos y su respectiva validación con los datos aportados. 2. Vincular dichos contratos de prestación de servicios con el Centro de Memoria Histórica en el sistema.	1	Archivo plano dispuesto por el sistema de información donde se evidencia la relación de contratistas de prestación de servicios (personas naturales) debidamente validados y vinculados con el CNMH	31/12/2016	Dirección Administrativa y Financiera- Contratación
	2. Lineamientos de transparencia Pasiva	2.1	Continuar con el seguimiento y control a las PQRSD entregadas, por competencia, a las diferentes direcciones de tal manera que se cumplan los tiempos estipulados en la Ley 1755 de 2015.	100%	Matriz de seguimiento en Excel y el sistema de alertas en SAIA	31/12/2016	Dirección Administrativa y Financiera -PQRS
		2.2	Informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.	1	Párrafo para informar sobre los recursos administrativos y judiciales	31/12/2016	Dirección Administrativa y Financiera -PQRS
	3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1	Complementar la clasificación del Índice de Información Clasificada y Reservada	12	Matrices información clasificada y reservada del CNMH	31/08/2016	Dirección Administrativa y Financiera - Líderes de Transparencia
		3.2	Elaborar y publicar el esquema de publicación de información	1	Hoja de cálculo en el sitio web oficial de la Entidad en el enlace de transparencia y acceso publicada	30/08/2016	Grupo de Comunicaciones
		3.3	Adopción y actualización de los instrumentos de gestión de información pública mediante acto administrativo de acuerdo con la Ley 1712 de 2014	1	Acto administrativo adoptando los instrumentos de gestión de información pública	30/09/2016	Dirección Administrativa y Financiera - TIC y Atención al ciudadano
	Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 www.centrodememoriahistorica.gov.co Bogotá, Colombia						

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	01/07/2016
	VERSIÓN:	002*

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgación de videos testimoniales de víctimas en lenguaje de señas	5	Video de señas publicado en YouTube	30/05/2016	Grupo de Comunicaciones
		4.2	Informes en formato EPUB para despliegue en móviles para Memoriapp	10	Informe en el EPUB	31/08/2016	Grupo de Comunicaciones
		4.3	Convertir informes de esclarecimiento en PDFs accesibles	6	Informes en PDF accesibles	31/12/2016	Grupo de Comunicaciones
	5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Para la vigencia 2016 se continuará publicando en la página web, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y el tiempo de respuesta a cada solicitud.	4	Matriz consolidada por trimestre de las PQRSD recibidas en la Entidad	11/04/2016 11/07/2016 10/10/2016 12/01/2017	Dirección Administrativa y Financiera -PQRS

Control de cambios		
Versión	001	Elaboración del documento 31/03/2016.
Versión	002	El Departamento Administrativo de la Función Pública realizó algunas observaciones mediante comunicación oficial sobre las cuales se plantearon algunas acciones

Revisó y aprobó: Comité de Direccionamiento Estratégico del CNMH