

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	31/01/2017


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	Consolidar la política de administración de riesgos para la realización de todas las actividades y procesos de la entidad.	1	Controles establecidos en el Mapa de riesgos de corrupción	Realización constante	Todos los líderes de proceso
	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	27/01/2017	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	31/01/2017	Grupo de Planeación
		3.2	Socialización del mapa de riesgos de corrupción dentro de la entidad	1	Socialización del mapa de riesgos de corrupción dentro de la entidad	31 marzo de 2017	Grupo de Planeación
	4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar periódicamente la apropiada ejecución de los controles impuestos a los riesgos identificados en el Mapa de riesgos de corrupción.	3	Informes de revisión de los Controles establecidos en el Mapa de riesgos de corrupción del CNMH	26/04/2017 29/08/2017 26/12/2017	Líderes de proceso responsables de riesgos de corrupción establecidos
	5. Seguimiento	5.1	Realizar informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del CNMH.	3	Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	15/05/2017 14/09/2017 16/01/2018	Oficina de Control Interno
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Racionalización de Trámites: Administrativo (optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite)	1.1	Verificar la implementación 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	Reporte de implementación del Procedimiento	30 de Junio	- Dirección de Acuerdos de la Verdad
		1.2	Realizar seguimiento a las mejoras en racionalización de trámites	3	Informe de seguimiento a racionalización de trámites a través de la verificación del cumplimiento del procedimiento "ACV-PR-003. Certificaciones de Personas Firmantes del Acuerdo De Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica. V2"	15/05/2017 14/09/2017 16/01/2018	Oficina de Control Interno

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	31/01/2017

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 gestión de la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2016 en un lenguaje comprensible al ciudadano	1	Informe de la rendición de cuentas con un lenguaje comprensible	25/05/2017	Grupo de Planeación
		1.2	Ejecución de la audiencia pública de rendición de cuentas 2016	1	Audiencia pública de rendición de cuentas	abril de 2017	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	Informe general de rendición de cuentas desarrollado en el 2016 con recomendaciones de ajuste para la siguiente vigencia	25/05/2017	Grupo de Planeación
		1.4	Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas 2015-2018 (preparar y divulgar la información pública; garantizar el diálogo con las organizaciones ciudadanas, generar incentivos)	1	Informe de ejecución de la Estrategia de rendición de cuentas	Diciembre de 2017	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 de Enero de 2017	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.	Abril, Julio, Octubre, Enero 2018	Grupo de Planeación
	2. Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1	Gestionar la realización de las acciones de información y diálogo de la estrategia de rendición de cuentas 2015-2018	16	19 acciones realizadas, de acuerdo a la Estrategia de Rendición de cuentas - Encuestas de percepción (garantizando dialogo en doble vía)	De acuerdo a Estrategia de rendición de cuentas	Grupo de Planeación- Grupo de comunicaciones-Servicio al ciudadano
	3. Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1	Gestionar la realización de las acciones de incentivos de la estrategia rendición de cuentas 2015-2018	3	Acciones de Incentivos realizadas en el marco de la rendición de cuentas	30 de Julio de 2017	Grupo de Planeación-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 recomendaciones de ajuste para la siguiente vigencia	25/05/2017	Grupo de Planeación
	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 de abril de 2017 10 de Julio de 2017 10 de Octubre de 2017 10 de Enero de 2018	Dirección Administrativa y Financiera- Profesional especializado de Gestión Documental y contratista SAIA.
1.2		Realizar mesas de trabajo para establecer metodologías y actividades de actualización de la caracterización de usuarios con al menos un área misional del Centro Nacional de Memoria Histórica	3	Mesas de trabajo - actas de reunión	febrero de 2017 marzo de 2017 abril de 2017	Grupo de planeación y Dirección administrativa y financiera- Gestión documental	

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	31/01/2017

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	4	Verificar la implementación y funcionamiento de la sección de PQRSD en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica .	10 de abril de 2017 10 de Julio de 2017 10 de Octubre de 2017 10 de Enero de 2018	Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental.	
		2.2	1	Análizar las encuestas de satisfacción servicio al ciudadano (caulitativa y cuantitativamente)	Junio de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
	3. Talento humano	3.1	1	Realizar sensibilización a los servidores públicos sobre la responsabilidad frente a los derechos de los ciudadanos.	Sensibilización a los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	30 de Junio de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.
		3.2	1	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temáticas relacionadas con mejoramiento del servicio al ciudadano y fortalecimiento de las competencias del personal que presta este servicio	Plan institucional de Capacitación actualizado con la temática correspondiente a mejoramiento del servicio al ciudadano	30 de marzo de 2017	Dirección administrativa y financiera - Talento humano
	4. Normativo y procedimental	4.1	1	Realizar sensibilización acerca del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Reglamento de PQRSD socializado al interior del CNMH	30 de Junio de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
		4.2	1	Realizar sensibilización sobre la política de protección de datos personales	Política de protección de datos personales socializada	30 de marzo de 2017	TICS - Dirección administrativa y financiera - Oficina asesora jurídica(Fuente FURAG actividad 2)
	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	4	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios ofrecidos por el CNMH.	Informes trimestrales de PQRSD	10 de abril de 2017 10 de Julio de 2017 10 de Octubre de 2017 10 de Enero de 2018	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
	1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	2	Actualizar la información publicada en el link de transparencia acorde con lo requerido en los artículos 9º, 10, 11 de la Ley 1712 de 2014 y por la estrategia de Gobierno en Línea.	Página web actualizada con la información requerida en los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y por la estrategia de Gobierno en Línea.	30 de Junio de 2017  30 de Diciembre de 2017	Todos los líderes de proceso

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
	ENTIDAD:	CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
	FECHA DE PUBLICACIÓN	31/01/2017

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE		
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO Y LA INFORMACIÓN		1.2	Seguimiento a la actualización información publicada Ley 1712 de 2014 y gobierno en línea	2	Informe de seguimiento implementación Ley 1712-GEL	Junio 2 de 2017 y Noviembre 30 de 2017	Control Interno	
	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	Diario	Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental.	
		2.2	Continuar Informando 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	Siempre que se genere una comunicación de respuesta a una PQRSD	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
		2.3	Garantizar al ciudadano la disponibilidad de diferentes canales de información y opinión de acuerdo a lo planteado en el Decreto 1081 de 2015 (Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública: Personal, telefónico, correo físico, correo electrónico, formulario electrónico)	1	Matriz de seguimiento en Excel y el sistema de alertas en SAIA	Diario	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
		3.1	Actualizar la clasificación del Índice de Información Clasificada y Reservada	22	Matrices Información Clasificada y Reservada del CNMH- publicadas en página web ( link Transparencia)	Diciembre de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - Líderes de Transparencia	
	3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Revisar y actualizar (en caso de ser necesario) el esquema de publicación de información	1	Esquema de publicación de información actualizado en el link dedicado a este fin dentro de la página web de la entidad	30 de marzo de 2017	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	Diciembre de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - TIC y Servicio al ciudadano	
		3.4	Actualizar el registro de inventario de activos de información del CNMH	9	Inventario de activos de información de la entidad actualizado en página web	Diciembre de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental- TICS (líderes de transparencia)	
		3.5	Realizar el Programa de Gestión Documental	1	Programa de gestión documental	Noviembre de 2017	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
		4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Publicar informes en formato EPUB accesible	31	Informes en el EPUB publicados en página web	30 Junio de 2017	Grupo de Comunicaciones
	4.2		Publicar informes de esclarecimiento en PDFs accesibles	6	Informes en PDF accesibles en pagina web	30 Junio de 2017	Grupo de Comunicaciones	
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar 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 resumida de solicitudes de información recibidas en la Entidad	10 de abril de 2017 10 de Julio de 2017 10 de Octubre de 2017 10 de Enero de 2018	Dirección Administrativa y Financiera -PQRS	
	INICIATIVAS ADICIONALES	INICIATIVAS ADICIONALES	1.1	Realizar una actividad o jornada de reflexión institucional dirigida a fortalecer la "Ética y Compromiso Organizacional"	1	Actividad de socialización de principios y valores del CNMH	Diciembre de 2017	Grupo de planeación