



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ENERO DE 2021

REALIZO	REVISO	APROBO
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	8
	MISIÓN.....	8
	VISIÓN.....	8
	POLÍTICA DE CALIDAD.....	8
	OBJETIVOS DE CALIDAD.....	8
3.	OBJETIVO DEL PLAN.....	9
4.	ALCANCE.....	9
5.	COMPONENTES.....	10
	COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	10
A.	POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10
B.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	10
C.	CONSULTA Y DIVULGACIÓN.....	11
D.	MONITOREO Y REVISIÓN.....	11
E.	SEGUIMIENTO.....	12
	COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	13
A.	TRÁMITES REGISTRADOS EN EL SUIT.....	13
B.	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	13
	COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	16
A.	INFORMACIÓN.....	16
B.	DIÁLOGO.....	17
C.	INCENTIVOS.....	17
	COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	18
A.	ATENCIÓN DE PQRS.....	18
	COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	

REALIZO	REVISO	APROBO
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PÚBLICA	22
INICIATIVAS ADICIONALES	23

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÒN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca ha venido trabajando de manera ardua en la implementación de estrategias que fortalezcan la gestión transparente, el desarrollo de sus metas en institucionales y la lucha contra la corrupción, a través de políticas públicas que permiten el control y prevención los riesgos, racionalización de trámites, accesibilidad a sus servicios, creación de espacios de rendición de cuentas, implementación de herramientas de acceso a la información y mejoramiento de la atención al ciudadano, busca fortalecer la confianza en sus beneficiados.

Dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 5º. y Capítulo II artículo 13 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, en el artículo 52 de la ley 1757 de 2015 y de transparencia y acceso a la información de la Ley 1712 de 2014, la Corporación Social de Cundinamarca presenta el cumplimiento de las políticas públicas autónomas a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, fue formulado dado los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

REALIZO	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÒN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca tiene como misión mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico.

VISIÓN

En el 2.024 la Corporación Social de Cundinamarca, será posicionada como una entidad modelo en la oferta de soluciones crediticias, reconocida en el Departamento de Cundinamarca, con personal idóneo y un Sistema de Gestión de Calidad certificado, que ofrezca créditos de manera ágil y eficiente con el fin de mejorar la calidad de vida de todos sus afiliados.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación Social de Cundinamarca mejora el Sistema de Gestión de Calidad y busca su integración con las dimensiones del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG decreto 1499 de 2017, contando con colaboradores y proveedores idóneos, asignando los recursos necesarios, estableciendo lineamientos y cumpliendo con los requisitos aplicables al otorgamiento de créditos y planes de bienestar social en el ámbito Departamental, con el fin de aumentar la satisfacción en la prestación del servicio a los vinculados. Adicionalmente, se compromete en articular los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar acciones de mejora continua para optimizar los procesos.
- Potencializar el Talento Humano con el fin de fortalecer sus competencias.
- Evaluar el desempeño de los proveedores externos para que cumplan con los requisitos.
- Garantizar los recursos para la rentabilidad y sostenibilidad de la entidad.
- Mejorar la calidad del servicio en oportunidad, seguridad, confiabilidad y asesoría adecuada.
- Incrementar la satisfacción y fidelización de nuestros vinculados.
- Reducir los impactos ambientales y contribuir a la conservación del medio ambiente.

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

3. OBJETIVO DEL PLAN

El Plan que a continuación se presenta, está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano y tiene como objetivo establecer las estrategias corporativas en la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir, evitar y mitigar el riesgo de corrupción, facilitando el acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo para nuestros beneficiados.

4. RECURSOS

La Corporación Social de Cundinamarca, considera que el talento humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se convierten en el soporte para el cumplimiento de las metas institucionales, para así fortalecer la capacidad de la Entidad en términos de oferta de bienes y servicios orientados a mejorar el bienestar de sus beneficiados.

5. COMPONENTES

COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Dentro de este componente se establecieron las acciones para la identificación, análisis y control de posibles hechos generadores de corrupción, y prevención de la ocurrencia de los riesgos de corrupción en la Corporación Social de Cundinamarca, los cuales fueron identificados en la vigencia 2020, en las acciones desarrolladas en los diferentes procesos y cada uno de sus procedimientos, teniendo en cuenta:

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

*...Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano... Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un **sistema integral de administración de riesgos**¹, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.*

A. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA de manera coherente con la política de calidad y las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se compromete a ejercer el control efectivo de los eventos de riesgos institucionales identificados, que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos, a través del análisis y monitoreo de las acciones de manejo formuladas para asumirlos, reducirlos, evitarlos y compartirlos o transferirlos, según sea el caso, lo cual se hará por medio de los funcionarios de la entidad a

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

fin de que se informe periódicamente, sobre los avances y/o materializaciones de los mismos. Igualmente se valorarán oportunamente los controles para establecer su continuidad, cambio de estrategias e incorporación de nuevos eventos de acuerdo con el entorno interno y externo de la Entidad.

B. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para la construcción del mapa de riesgos de corrupción, la Corporación Social de Cundinamarca cuenta con una CSC-GM-GU-02 Guía de Riesgos de Corrupción, en la cual se establecen las actividades de determinación del contexto estratégico, identificación de riesgos de corrupción, análisis de riesgos, valoración de riesgos y políticas de administración de riesgos.

Igualmente, la Corporación Social de Cundinamarca, realiza la administración integral del riesgo a través del procedimiento de Administración de Riesgos CSC-GM-PR-03, documento que brinda los lineamientos y las políticas de operación para realizar la administración de los riesgos potenciales con el fin de prevenir, mitigar sus impactos o eliminar las causas que limiten el logro de los objetivos institucionales, de los procesos y que puedan afectar la satisfacción de los clientes.

Para realizar el registro, control y seguimiento a los riesgos planteados para cada uno de los procesos de la Corporación, se estableció el formato Mapa de Riesgos por Proceso CSC-GM-FR-16.

FORMULACIÓN	ACTUALIZACIÓN O IMPLEMENTACIÓN	REPORTE	SEGUIMIENTO
Líderes de Proceso	Líderes de Proceso	Líderes de Proceso	Oficina de Control Interno (Cuatrimestralmente)

C. CONSULTA Y DIVULGACIÓN

En la Corporación Social de Cundinamarca el Mapa de Riesgos, tanto por procesos como Institucional, se elaboró, siguiendo los lineamientos y requerimientos de la Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública de Diciembre de 2020, la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015, de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y lo establecido en los lineamientos de la NTC ISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009

Como soporte de la revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción y la acción participativa de los líderes de proceso, se cuenta con correos electrónicos enviados como soporte donde se registran las actualizaciones realizadas al mapa de la vigencia anterior. El Mapa de Riesgos institucional se encuentra publicado y su actualización se publica en la página web de la Corporación, los seguimientos realizados son divulgados en el servidor del SGC.

D. MONITOREO Y REVISIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca ha determinado que el monitoreo de la

REALIZO	REVISO	APROBO
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÒN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

materialización de los riesgos debe realizarse por parte del líder del proceso de manera cuatrimestral y reportarse al profesional de Planeación de la Gerencia General, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre.

La Corporación Social de Cundinamarca actualizará el Mapa de Riesgos de Corrupción anualmente o según su necesidad, con la coordinación del Profesional Universitario de Planeación y los responsables de cada proceso, se presentará para que sea aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y será socializado en el Página Web de la CSC y en el servidor interno de Calidad.

Durante la vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en este caso deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y dejar por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.

E. SEGUIMIENTO

Así mismo, se determinó que el seguimiento del mapa de riesgos institucional incluidos los riesgos de corrupción, a la evolución de los riesgos y el cumplimiento de las acciones propuestas, lo realizará la Oficina de Control Interno y tendrá una periodicidad cuatrimestral con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.

Igualmente realizará la evaluación del procedimiento CSC-GM-PR-03 de Administración de Riesgos, frente a lo requerido por la Ley 1474 de 2011, en el tema de administración de los riesgos, en el cual está inmerso el riesgo por corrupción.

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

A. TRÁMITES REGISTRADOS EN EL SUIT

En el año 2019, se definieron los roles y lineamientos para el cargue de la información que debe subir la entidad a este sitio quedando así:

Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones	Ciclos de revisiones
T	70293	2019-01-22	Crédito Hipotecario		CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	JCRUZ500	[Iconos de acciones]	1
T	70295	2019-01-22	Afiliación		CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	JCRUZ500	[Iconos de acciones]	1
T	70294	2019-01-22	Solicitud Crédito no Hipotecario		CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	JCRUZ500	[Iconos de acciones]	1

ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

Estos documentos ya fueron aprobados por la persona del SUI y están en estado de trámite, el cual se viene trabajando para su aprobación definitiva.

B. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Tomando como base la Ley Anti-trámites 962 de 2005, el Decreto 019 de 2012, la política de racionalización de trámites y la guía de racionalización de trámites establecida por el DAFP, la Corporación Social de Cundinamarca ha establecido las siguientes actividades para impulsar el cumplimiento del componente.

- ✓ Actualizar los trámites registrados en el SUI
- ✓ Focalizar los tramites que son de mayor impacto para la ciudadanía, teniendo como referencia variable o factores internos o externos
- ✓ Formular los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los vinculados mediante Acuerdos de nivel de servicio
- ✓ Reactivar el menú del portal transaccional para realizar consultas de créditos y solicitud de certificaciones en línea
- ✓ Elaborar la estrategia de racionalización de tramites
- ✓ Realizar seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras y los trámites procesos y procedimientos de acuerdo a la estrategia diseñada.

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Corporación Social de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos estipulados en la Ley 1757 de 2015 y en el documento CONPES 3654 de 2010, para la rendición de cuentas, resalta la importancia de esta actividad como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de buen gobierno; es decir, es el mecanismo por el cual los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público; para ello la entidad tiene en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración de la estrategia de rendición de cuentas, a través de la metodología del manual único de rendición de cuentas
- ✓ Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.
- ✓ Comunicar a los funcionarios de la Entidad los resultados y avances de la gestión
- ✓ Realizar encuestas de satisfacción a los vinculados
- ✓ Atender a los funcionarios públicos de los 116 Municipios del departamento a fin de realizar nuevas vinculaciones y colocación de créditos
- ✓ Participar en las ferias de servicios que se llevan a cabo en la Gobernación, para dar a conocer la misión de la CSC
- ✓ "Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales"
- ✓ Realizar plan de capacitación y bienestar a todos los vinculados de la Corporación

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- ✓ Social de Cundinamarca
- ✓ Publicación del documento del resultado, logros, dificultades y planes de mejoramiento de la rendición de la cuenta

A. INFORMACIÓN

La CSC, pone a disposición de los beneficiados y ciudadanos la información pertinente acerca de su gestión a través de los siguientes informes:

TEMAS	ASPECTOS
PRESUPUESTO	Informe de ejecución presupuestal Estados Financieros
CUMPLIMIENTO DE METAS	Plan de Acción Programas y proyectos en ejecución
GESTIÓN	Informes de gestión Metas e Indicadores de Gestión Informes de los entes de control que vigilan a la entidad Informe sobre el desempeño y eficacia del SGC
IMPACTOS DE LA GESTION	Cambios en el sector o en la población beneficiaria
CONTRATACIÓN	Procesos contractuales Gestión contractual
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Planes de mejora

Información que se encuentra publicada en la página institucional en el link de Transparencia y acceso a la información:

The screenshot displays the CSC website interface. At the top, there is a banner with the CSC logo and the slogan "CUNDINAMARCA iREGIÓN Que Progresa!". Below the banner, a navigation menu includes icons for "Nosotros", "Tramites", "Transparencia y acceso a la información pública", "Atención al ciudadano", and "Contacto". On the right side, a sidebar menu lists "Nosotros", "Trámites", "Transparencia y Acceso a la Información", "Atención al ciudadano", and "Contáctenos". At the bottom, there are social media icons (Facebook, Twitter) and a search bar with the text "Buscar". Contact information is provided: "Sede Principal 339", "0150 - Sede Gobernación", and "7491185/86/87".

4 **CONTRATISTA DE PLANEACION**

COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO

COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO

B. DIÁLOGO

En desarrollo de este elemento se busca fomentar el diálogo con nuestros afiliados brindando información sobre las acciones y decisiones tomadas con base en los objetivos, metas e indicadores, así como los avances y dificultades en la gestión de la Corporación Social de Cundinamarca.

Es importante resaltar la importancia que la entidad le ha dado a la voz del ciudadano a través de sus diversos canales de atención, como lo son de manera presencial en sus oficinas, visitas de funcionarios en los 116 municipios del Departamento, en sus redes sociales, correos electrónicos y por medio telefónico.

C. INCENTIVOS.

Este elemento se ha direccionado a reforzar los comportamientos éticos de los servidores Públicos de la Corporación Social de Cundinamarca, el cual se desarrolla a través del fomento de la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, esta estrategia busca lograr que todos los servidores de la CSC, sean los encargados de evaluar y analizar sus propias responsabilidades y controles.

COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el fin de velar por la calidad y oportunidad de los trámites y servicios que presta y dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley 1437 de 2011, los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1577 de 2015, la Corporación Social de Cundinamarca se compromete en brindar un trato digno, respetuoso, y equitativo a los ciudadanos estableciendo las siguientes estrategias:

- ✓ Incorporar recursos para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.
- ✓ Presentar informe de gestión al comité directivo acerca del comportamiento del servicio al ciudadano.
- ✓ Fortalecer el canal virtual por medio del cual los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la entidad.
- ✓ Mejorar el acceso a la información en la página web de la entidad.
- ✓ Desarrollar competencias de conocimientos y sensibilización a los servidores responsables de Atención al Público.
- ✓ Seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas dada por las diferentes áreas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones recibidas de nuestros vinculados.
- ✓ Realizar la medición de la satisfacción del cliente respecto a su caracterización, calidad y oportunidad en la prestación de nuestros servicios.

A. ATENCIÓN DE PQRS

Requisitos que deben contener las PQRS

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

1. Designación del funcionario o dependencia a quien se dirige
2. Nombre y apellidos completos del solicitante con documento de identidad y dirección donde recibirá la correspondencia. Si es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, está obligada a indicar su dirección electrónica.
3. Objeto de la petición
4. Razones en las que se fundamenta la petición
5. Relación de los requisitos exigidos por la ley y los documentos que presenta para iniciar el trámite

Tiempos de Atención

CLASE	TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA (DÍAS)	DIA HÁBIL PARA ENTREGAR LA RESPUESTA
Petición	Peticiones generales	15	10
	Peticiones de documentos y de información	10	10
	Peticiones generales donde se eleva consulta a las autoridades	30	30
	Peticiones entre autoridades	10	10
	Queja	15	10
	Reclamo	15	10
	Sugerencia	30	25

Atención de PQRS

Se cuenta con el procedimiento CSC-AC-PR-01 de atención de PQRS, en el cual se describen los canales por los cuales se reciben, el registro, atención, cierre y seguimiento de las mismas. La CSC cuenta con un aplicativo de registro Datadoc, en el cual se tramitan las PQRS.

Generalidades

1. Toda solicitud respetuosa, queja o reclamo contra la CSC, se atiende como un derecho de petición en su parte inicial.
2. Las peticiones de documentos a las cuales no se les dé respuesta en el lapso establecido, se entenderá para todos los efectos legales, que la solicitud ha sido aceptada y por consiguiente la CSC, no podrá negar la entrega de dichos documentos y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
3. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
4. Anualmente la Gerencia General expedirá mediante acto administrativo, el valor a cobrar por cada documento que sea expedido por la entidad.
5. Para la expedición de certificaciones se enuncian las facultades de los funcionarios de la

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

Corporación.

- a. Subgerente Administrativo y Financiero: Sobre las actuaciones del área a su cargo, de los Comités en los cuales actúe y las demás que no estén atribuidas a otro funcionario de la Corporación.
- b. Subgerente de Servicios Corporativos y los profesionales del área: Sobre las actuaciones a su cargo y en general las que tengan relación con el otorgamiento del crédito y de ahorros de los vinculados.
- c. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica: Sobre las actuaciones del área a su cargo.

CANALES RECEPCIÓN	DETALLE
Personal	Sede Principal: Calle 39 A No. 18-05 Sede Gobernación: Torre Beneficencia , Segundo Piso, Plazoleta de la Paz
Página Web	http://csc.gov.co/contactenos1/
Correos Electrónicos	pqrdfcsc@cundinamarca.gov.co contactocsc@cundinamarca.gov.co
Buzones	Buzones de quejas y sugerencias ubicado en la sede principal, primer piso.

Lineamientos Especiales

SITUACIÓN	LINEAMIENTO
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el recibo de la petición: el funcionario informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está radicada: el funcionario debe solicitar al ciudadano dentro de los diez (10) días siguientes para que complete la información. El ciudadano tiene Un mes para complementarla. El tiempo para resolver la petición comenzará a correr a partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos.
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.
No es competente	Se debe informar al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción. Término en el cual deberá remitir la solicitud al competente y se enviará copia de ello al peticionario. Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.
SITUACIÓN	LINEAMIENTO
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores
Peticiónes análogas	Opera cuando más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.
Rechazo por reserva	Deberá notificarse al peticionario la decisión de rechazo motivada por reserva indicando en forma precisa las disposiciones legales pertinentes. En caso de reiteración, corresponderá a un Juez Administrativo o al Tribunal Administrativo decidir en única instancia dentro de los diez (10) días siguientes.

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 donde se establece la información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado se presenta el estado de su disponibilidad:

ITEM	ESTADO
Implementar una sección de preguntas frecuentes en la página web de la entidad	En el portal de la CSC, se actualizó la sección de preguntas frecuentes para responder al cuestionario ITA sc.gov.co/transparencia/#1608653072214-1e614fcd-a15b Se brindó constantemente la información requerida por los usuarios a través de la página WEB de la Entidad y los canales de comunicación WhatsApp atendidos por los coordinadores de las diferentes provincias, a las preguntas formuladas por los usuarios de los servicios ofrecidos por la Entidad.
Publicación de la información del componente de transparencia de gobierno en línea	Esta actividad se ha venido actualizando conforme requerimientos de ley, y de acuerdo a la ley 1712 de 2014, y teniendo en cuenta las solicitudes implementadas por el ITA que se diligenció el 15 de

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	noviembre de 2020, con unas mejoras de acuerdo al resultado del mismo.
Adelantar todos los procesos contractuales en la plataforma SECOP II	<p>A corte de 31 de diciembre, la oficina de contratación adelantó los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos licitaciones públicas - Una subasta inversa - Trece mínimas cuantías - un concurso por mérito abierto - 10 selecciones abreviadas de menor cuantía - 68 contrataciones directas - se suscribieron 3 convenios interadministrativos
Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP para funcionarios y contratistas.	Se realizó seguimiento a 68 hojas de vida de función pública
Capacitación a los funcionarios responsables de la revisión de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de conformidad con la normatividad vigente.	Se realizó una capacitación el 30 de junio, dos jornadas de sensibilización y recordación de deberes y obligaciones a través de tres circulares informativas, allegadas a contratistas y supervisores a través de manera masiva por correo institucional y publicación en carteleras de la entidad
Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley	El seguimiento de las PQRS radicadas, se realiza de manera oportuna, desglosando los requerimientos recibidos en Datadoc y por los correos.
Seguimiento a las solicitudes emanadas por el botón de PSE (Autenticación de documentos Públicos)	Se realiza seguimiento en la plataforma habilitada donde se reciben los pagos en línea del botón PSE, que está habilitado en la plataforma WEB de la CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA. Allí está registrado el abono de las cuotas que realizan los afiliados en línea y tiempo real.
Adoptar y actualizar los instrumentos de gestión de la información	En la página web http://csc.gov.co/transparencia/ - punto 10 - Instrumentos de gestión de información pública. Se encuentra actualizada a noviembre del 2020 documentación de gestión de la información que contiene esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada
Elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes en el programa de gestión documental	Se elaboró el PINAR, pero aún falta aprobación antes del 31 de enero de 2021. Falta la resolución. Esta evidencia reposa en los correos de la Gerente y subgerente.
Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles tanto para los diferentes grupos étnicos y culturales, como para las personas diversamente hábiles.	Se realiza la transmisión de la información en referencia a actualizaciones o nuevos créditos en formato de video, en la página de la Entidad y en las redes sociales.
Generar el informe de solicitudes de acceso a la información	se mantiene actualizado al corte el informe de solicitudes y consultas en la página web de la entidad.

A. TRANSPARENCIA ACTIVA

Dando cumplimiento a la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos, se establece que la información mínima debe estar disponible en el sitio web de la Corporación Social de Cundinamarca en la sección Transparencia y Acceso a la Información

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Pública <http://www.csc.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

En esta sección se encuentra publicada información respecto a:

- ✓ Información sobre la estructura
- ✓ Información de procedimientos, servicios y funcionamiento
- ✓ Datos abiertos
- ✓ Información sobre contratación pública
- ✓ Información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea

B. TRANSPARENCIA PASIVA

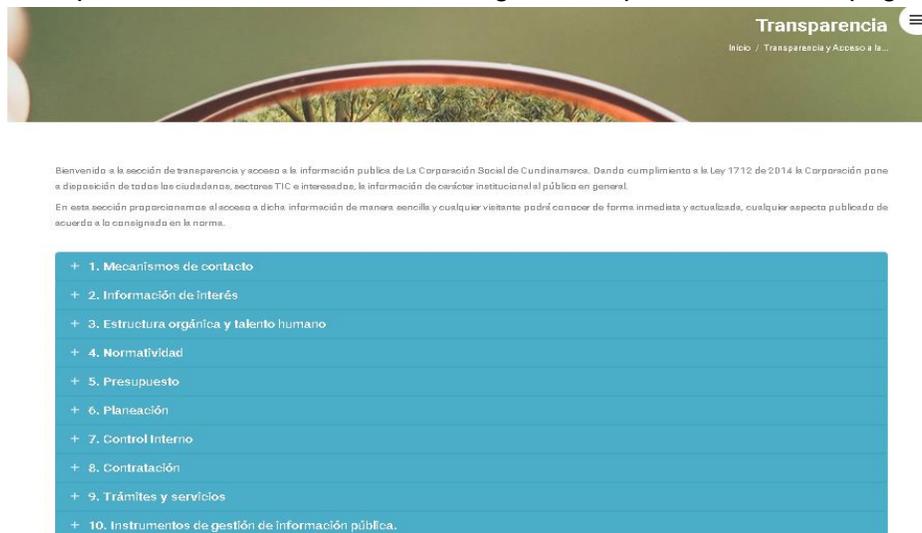
Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, para dar cumplimiento a esto se cuenta con un procedimiento de CSC-AC-PR-01 con las disposiciones especiales de atención de solicitudes.

C. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La CSC, cuenta con un Programa de Gestión Documental, el cual a pesar de estar siendo implementado no se encuentra formalizado y ajustado con los requerimientos de ley; es por ello que encamina sus esfuerzos a diseñar un programa, divulgarlo y oficializarlo.

En cuanto a los instrumentos de Gestión de la información se cuenta con lo siguiente:

- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Registros o inventario de activos de la información: Listado Maestro de Documentos, Tablas de Retención Documental.
- ✓ Creación y actualización de formatos e instructivos.
- ✓ Índice de información clasificada y reservada: Tablas de Retención Documental.
- ✓ Esquema de publicación de información: categorías de publicación en la página web.



REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Para garantizar el cumplimiento a través del seguimiento periódico del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Corporación Social de Cundinamarca tendrá en cuenta las siguientes competencias:

A. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Son responsables de la formulación y actualización todos los dueños de los procesos de la Entidad, y el Profesional Universitario de Planeación de la Gerencia coordinará la formulación, actualización y modificaciones, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 2641 de 2012.

B. REPORTE

El reporte de las actividades como de los avances de cada una de las estrategias será responsabilidad del dueño del proceso con competencia directa en dichas estrategias planteadas, para lo cual se debe constituir un expediente con las respectivas evidencias.

C. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento del Plan se realizará en Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 31, de cada vigencia por parte de la Oficina de Control Interno, quien también definirá el mecanismo implementado para tal fin, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2641 de 2012.

D. PUBLICACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publica anualmente, el 31 de enero de 2021 en la página web de la Corporación Social de Cundinamarca, bajo la responsabilidad del profesional universitario de planeación de la gerencia.

Se publicará en la página web de la CSC, el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, bajo la responsabilidad del Profesional de Sistemas, previa entrega por parte de la Oficina de Control Interno.

ESTRATEGIAS POR COMPONENTE

COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca cuenta con un mapa de riesgos actualizado a fecha diciembre 2020, el cual ha sido previamente revisado por líderes de proceso, je de control interno y personal de calidad siendo este ajustado a los riesgos reales y presentes.

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

COMPROMISOS:

CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE I: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente /procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socializar con los servidores públicos la política de Administración de riesgos.	Política de administración de riesgos divulgada a todos los servidores públicos de la CSC.	Profesional de Planeación	Marzo de 2021
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar reunión con la alta dirección para establecer el contexto interno y externo de la CSC.	Documentos con análisis del contexto interno y externo de la CSC.	Profesional de Planeación	Enero y Noviembre de 2021
	Realizar reuniones con los líderes de los procesos para identificar los riesgos de corrupción .	Matriz de Riesgos de Corrupción	Profesional de Planeación	Enero y Noviembre de 2021
	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los servidores públicos de la CSC.	Correo de Socialización del Mapa de Riesgo de Corrupción	Profesional de Planeación	Febrero de 2021
Consulta y divulgación	Publicar el mapa de riesgos consolidado con los riesgos de gestión y de corrupción.	Mapa de riesgos publicado	Profesional de Planeación	Enero de 2021
Monitoreo o revisión	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción por proceso de manera cuatrimestral	Riesgos de corrupción gestionados con evidencias entregadas	Líderes de procesos	cuatrimestral
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional.	Informe de desempeño cuatrimestral con el seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles	Líderes de los procesos	Cuatrimestral
	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	Mapa de riesgos de corrupción ajustado Acta de aprobación de la modificación del Mapa de Riesgos	Líderes de proceso Profesional de Planeación	Mayo de 2021
Seguimiento	Evaluar la pertinencia del mapa de riesgos institucional, la evolución de los riesgos, la efectividad de los controles incorporados y el cumplimiento de las acciones propuestas.	Informe cuatrimestral	Jefe Oficina de Control Interno	10 de mayo de 2021 10 de septiembre de 2021 10 de enero 2021

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Nombre de la entidad:			
Sector Administrativo:			
Departamento :		Orden:	DEPARTAMENTAL
Municipio:		Año de Vigencia:	2021

Nº	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1.									
2.									
3.									
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRAMITES – VENTANILLAS ÚNICAS)									
1.									
2.									
3.									
Nombre del Responsable							Correo electrónico		
Correo electrónico							Fecha de aprobación del Plan		

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

REALIZO	REVISO	APROBO
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPROMISOS:

CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE III: Rendición de cuentas				
Subcomponente /procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Información de calidad y lenguaje comprensible	Elaboración de la estrategia de rendición de cuentas, a través de la metodología del manual único de rendición de cuentas	Cumplimiento de los cuatro pasos de los lineamientos metodológicos de la estrategia de la rendición de cuentas	Oficina de Planeación	Agosto
	Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.	Informe de gestión	Oficina de Planeación	junio y Diciembre I
	Comunicar a los funcionarios de la Entidad los resultados y avances de la gestión	Boletines internos	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Trimestral
Diálogo de doble vía con los ciudadanos y sus organizaciones	Realizar encuestas de satisfacción a los vinculados	Encuestar como mínimo al 70% de los vinculados atendidos	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Mensual
	Atender a los funcionarios públicos de los 116 Municipios del departamento a fin de realizar nuevas vinculaciones y colocación de créditos	acceder a los 116 municipios en la vigencia	Subgerencia de servicios corporativos	Programación mensual
	Participar en las ferias de servicios que se llevan a cabo en la Gobernación, para dar a conocer la misión de la CSC	Según programación	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Programación mensual
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuenta	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales	Una campaña mensual	Jefe Oficina Control Interno	Mensual
	Realizar plan de capacitación y bienestar a todos los vinculados de la Corporación Social de Cundinamarca	Incentivar a los vinculados para acceder a los servicios y beneficios de la CSC	Subgerencia de servicios corporativos Bienestar Jefe Oficina Asesora de Prensa y	Anual
REALIZÓ	REVISÓ		APROBÓ	
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
			Atención al Cliente	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Publicación del documento del resultado, logros, dificultades y planes de mejoramiento de la rendición de la cuenta	Publicación de resultados	Oficina de planeación Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Anual Diciembre

COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPROMISOS:

CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
Subcomponente /procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Incorporar recursos para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Portafolio de servicios actualizado	Subgerente de Servicios Corporativos	Enero y noviembre de 2021
	Presentar informe de gestión al comité directivo acerca del comportamiento del servicio al ciudadano	Informe de gestión y acta de comité de gerencia	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Semes-tralmente
Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer el canal virtual por medio del cual los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la entidad.	Disponer los formularios de afiliación y solicitud de crédito actualizados en la página web	Profesional Universitario de Sistemas	Primer semestre
	Mejorar el acceso a la información en la página web de la entidad.	Página web reestructurada	Profesional Universitario de Sistemas	Mensual
Talento Humano	Desarrollar competencias de conocimientos y sensibilización a los servidores responsables de Atención al Público.	Una capacitación de atención al público	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente Área de TTTH	Trimestral

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

Normativo y procedimental	Seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas dadas por las diferentes áreas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones recibidas de nuestros vinculados.	Dos Informe de seguimiento de PQRS	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Semestral
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar la medición de la satisfacción del cliente respecto a su caracterización, calidad y oportunidad en la prestación de nuestros servicios.	Encuestar como mínimo al 70% de los vinculados atendidos	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Mensual

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPROMISOS

CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.				
Subcomponente /procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Lineamientos de Transparencia activa	Implementar una sección de preguntas frecuentes en la página web de la entidad	Preguntas frecuentes	Subgerente de Servicios Corporativos	Marzo de 2021
	Publicación de la información del componente de transparencia de gobierno en línea	Actualizar la publicación de la documentación obligatoria	Profesional Universitario de Planeación	Anual
	Adelantar todos los procesos contractuales en la plataforma SECOP II	100% de los procesos contractuales tramitados en SECOP II	Oficina de Contratación	Mensual
	Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP para funcionarios y contratistas	Tres seguimientos	Jefe Asesora Oficina de Contratación Oficina de Talento Humano	Cuatrimestral
	Capacitación a los funcionarios responsables de la revisión de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de conformidad con la	Dos capacitaciones	Jefe Asesora Oficina de Contratación	Semestral
REALIZÓ		REVISÓ		APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA		COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO		COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN		COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO		COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

	normatividad vigente.			
Lineamientos de Transparencia pasiva	Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley.	Un Informe de seguimiento de PQRS	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Mensual
	Seguimiento a las solicitudes emanadas por el botón de PSE (Autenticación de documentos Públicos)	Informe de seguimiento de solicitudes emanadas por el botón de PSE (autenticación de documentos Públicos)	Oficina de Tesorería	Mensual
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Adoptar y actualizar los instrumentos de gestión de la información	Publicación en la página web de la entidad	Profesional Universitario de Planeación y archivo	Anual
	Elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes en el programa de gestión documental	Instrumento de gestión documental	Profesional Universitario de Archivo	Cuatrimstral
Criterio diferencial de accesibilidad	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles tanto para los diferentes grupos étnicos y culturales, como para las personas diversamente hábiles.	Accesibilidad a la información pública	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	Semestral
Monitoreo al acceso de la información	Generar el informe de solicitudes de acceso a la información	Seguimiento al acceso a la información pública	Oficina de sistemas	Semestral

INICIATIVAS ADICIONALES

La CSC debe contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, en este sentido, se acoge a la invitación de incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar su gestión.

Por tal motivo y en cumplimiento al MIPG, la CSC, fortalecerá la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de sus servidores públicos.

El Jefe de Control Interno deberá presentar informes sobre el seguimiento al cumplimiento de lo anteriormente descrito, a la alta dirección.

REALIZO	REVISO	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO