



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ENERO DE 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MARCONORMATIVO	5
3.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	8
	MISIÓN	8
	VISIÓN.....	8
	POLÍTICA DE CALIDAD.....	8
	OBJETIVOS DE CALIDAD	8
4.	OBJETIVO DEL PLAN.....	9
5.	ALCANCE.....	9
6.	COMPONENTES	10
	COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 10 A.	
	POLITICA 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

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

A. ATENCIÓN DE PQRS 18

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 22

A. TRANSPARENCIA ACTIVA 23

B. TRANSPARENCIA PASIVA 24

C. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 24

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 25

A. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 25

B. REPORTE 25

C. SEGUIMIENTO 25

D. PUBLICACIÓN 25

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca en su permanente compromiso con la implementación de estrategias que fortalezcan la gestión transparente y la lucha contra la corrupción, a través de las políticas públicas de control y prevención de los riesgos, racionalización de trámites, accesibilidad a sus trámites y servicios, creación de espacios de rendición de cuentas, implementación de herramientas de acceso a la información y mejoramiento de la atención al ciudadano, busca afianzar la confianza en sus vinculados, que directa o indirectamente se ven beneficiados de los servicios que presta.

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 en la ley de transparencia y acceso a la información (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 2020.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló teniendo en cuenta 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

2. MARCO NORMATIVO


- ✓ Constitución Política de Colombia de 1991.
- ✓ Directiva Presidencial 09 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- ✓ Ley 42 de enero 26 de 1993 (Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen).
- ✓ Ley 80 de octubre 28 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
- ✓ Ley 87 de noviembre 29 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones).
- ✓ Ley 134 de 1994 (Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana).
- ✓ Ley 190 de junio 6 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a reservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- ✓ Ley 472 de 1998 (Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones).
- ✓ Ley 489 de 1998 (Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno).
- ✓ Decreto 2145 de 1999 (Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública).
- ✓ Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
- ✓ Ley 850 de noviembre 18 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas).
- ✓ Ley 872 de 2003 (Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios).
- ✓ Ley 962 de 2005 (Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.)
- ✓ Ley 1150 de julio 16 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos).

- ✓ Ley 1437 de enero 18 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ✓ Ley 1474 de julio 12 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).
- ✓ Ley 1712 de marzo 6 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones).
- ✓ Decreto ley 019 de 2012 (Por medio del cual se Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Pública).
- ✓ Ley 1755 de 2015 (Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ✓ Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana. Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).
- ✓ Decreto 2232 de diciembre 18 de 1995: Artículos 70, 80 y 90 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- ✓ Decreto 2593 de 2000 (Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999).
- ✓ Decreto 1537 de 2001 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado).
- ✓ Decreto 4110 de 2004 (Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003, y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública).
- ✓ Decreto 4326 de noviembre 11 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011. Divulgación de Programas y Políticas de la Entidad).
- ✓ Decreto 4632 de diciembre 9 de 2011 (Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones).
- ✓ Decreto Ley 0019 de enero 10 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
---	---

- ✓ Decreto 0734 de abril 13 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones).
- ✓ Decreto 2641 de Diciembre 17 de 2012 (Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).
- ✓ Decreto reglamentario 103 de 2015 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones).
- ✓ Decreto 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica. Titulo 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional)
- ✓ Decreto 1083 de 2015 – Único Función Pública (Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
- ✓ Decreto 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).
- ✓ Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015).

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

3. 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

4. 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 vinculados.

5. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica a todos los servidores públicos que prestan sus servicios a la Corporación Social de Cundinamarca, así como para los procesos que allí se ejecutan.

6. 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 2019, 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 fin de que se informe periódicamente, sobre los avances y/o materializaciones de los mismos.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

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 2014, 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 actas de reunión 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 materialización de los riesgos debe realizarse por parte del líder del proceso de manera

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

cuatrimestral y reportarse al Profesional de Universitario 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 SUIIT

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
+	70293	2019-01-22	Crédito Hipotecario		CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	JCRUZ500	[Iconos]	1
+	70295	2019-01-22	Afiliación		CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	JCRUZ500	[Iconos]	1
+	70294	2019-01-22	Solicitud Crédito no Hipotecario		CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	JCRUZ500	[Iconos]	1

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

Estos documentos ya fueron aprobados por la persona del SUIT 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 que la estrategia de racionalización de trámites está enfocada en facilitar los trámites existentes generando esquemas de interacción no presenciales, a través de la utilización de la página web de la entidad como canal de comunicación para lo siguiente:

- ✓ Descarga de formularios de solicitud de crédito, solicitud de cuotas de más, requisitos mínimos que debe contener la promesa de compraventa, autorización de descuento por nómina de pensionados, formulario de afiliación créditos no hipotecario e hipotecarios y formulario de novedades.



- ✓ Existe un convenio empresarial con la entidad financiera Davivienda, para que los vinculados realicen el pago de sus obligaciones vigentes, sin necesidad de acercarse a las instalaciones de la Corporación a retirar el voucher de pago.
- ✓ Por medio de la página web se atienden las solicitudes de servicio al cliente, relacionadas con peticiones, quejas, consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, lo cual permite que los vinculados radiquen de manera ágil sus solicitudes.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

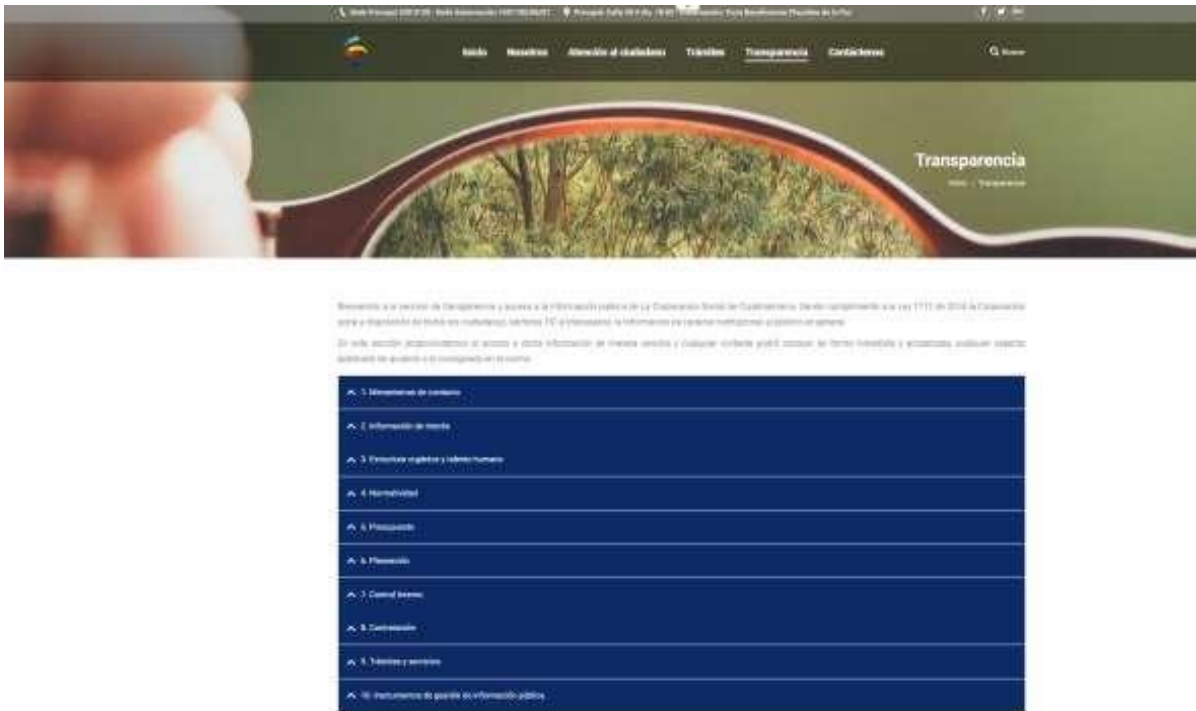
La Corporación Social de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos estipulados en la Ley 1757 de 2015 y en el documento CONPES 3654 de 2010, para la rendición de cuentas, resalta la importancia de dicha actividad como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y 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.

A. INFORMACIÓN

La CSC, pone a disposición de los vinculados 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

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO



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.

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:

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÒN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

- ✓ Incorporará 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.
- ✓ 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

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
6. Firma del peticionario

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	7
	Peticiones generales donde se eleva consulta a las autoridades	30	25
	Peticiones entre autoridades	10	7
	Queja	15	10
	Reclamo	15	10
	Sugerencia	30	25

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

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 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

Petición incompleta	<p>Se deben tener en cuenta dos momentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>El tiempo para resolver la petición comenzará a correr a partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos.</p>
Atención prioritaria	<p>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.</p>
No es competente	<p>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.</p> <p>Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.</p>
Desistimiento tácito	<p>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.</p>

SITUACIÓN	LINEAMIENTO
Desistimiento expreso	<p>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.</p>
Petición irrespetuosa	<p>Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.</p>
Petición oscura	<p>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.</p>
Petición reiterativa	<p>Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores</p>
Peticiones análogas	<p>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.</p>
Rechazo por reserva	<p>Deberá notificarse al peticionario la decisión de rechazo motivada por reserva indicando en forma precisa las disposiciones legales pertinentes.</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

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
Descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de las sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	En la página web se encuentra publicada la estructura organizacional, el Decreto 270 de 2015 Manual de funciones, la ubicación de las sedes y horarios de atención.
Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal.	En la página web se dispuso la información de la ejecución presupuestal de los años 2014 a la fecha.
Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	En la página web de la entidad se cuenta con un directorio de los funcionarios que pertenecen a la Alta Dirección de la entidad, el listado de funcionarios de la Corporación y la distribución de la planta de personal.
Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.	En la página web se encuentra publicada la normatividad aplicable, los resultados de las auditorías del ejercicio presupuestal.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

<p>Su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas</p>	<p>Se publica en la página web el Plan Anual de Adquisiciones, y la relación de contratos para la vigencia correspondiente.</p>
<p>Los plazos de cumplimiento de los contratos</p>	<p>En la página web en la relación de los contratos para la vigencia correspondiente, se tienen estipulados los plazos de cumplimiento de los contratos.</p>
<p>Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se encuentra publicado en la página web de la entidad</p>

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 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

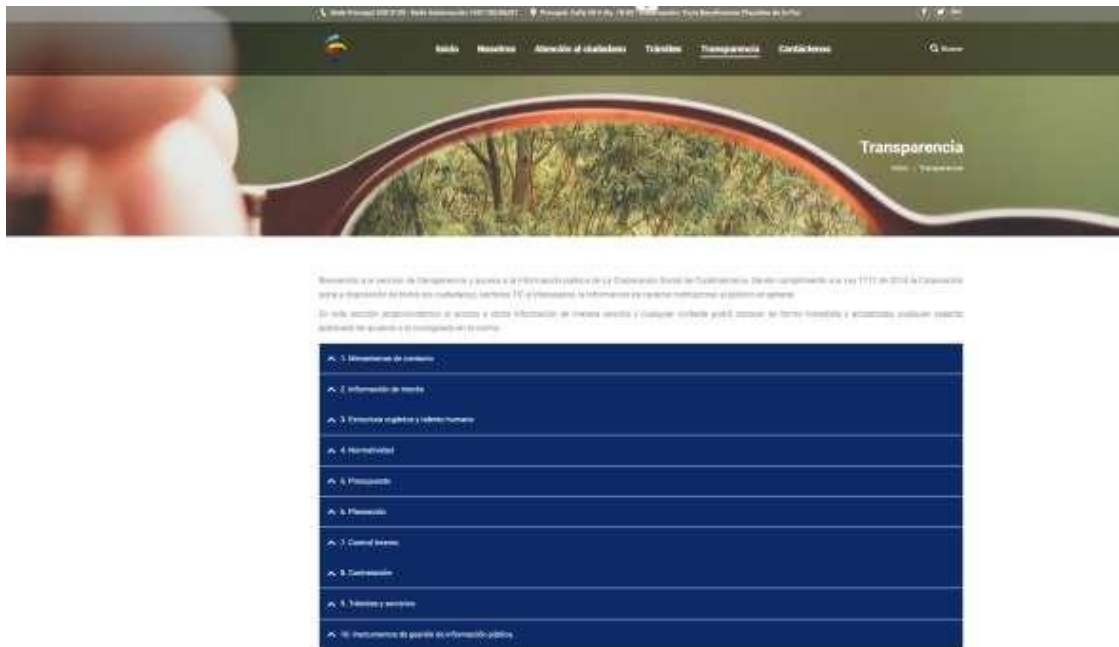
La CSC, cuenta con un Programa de Gestión Documental, el cual a pesar de estar siendo implementado no se encuentra formalizado y ajustado con los requerimientos de ley; es por ello que encamina sus esfuerzos a:

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

- Diseñar el Programa de Gestión Documental
- Realizar la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental.

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

- Registros o inventario de activos de la información: Listado Maestro de Documentos, Tablas de Retención Documental.
- Índice de información clasificada y reservada: Tablas de Retención Documental.
- Esquema de publicación de información: categorías de publicación en la página web.



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: 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

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 2019 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

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
1. Política de Administración de Riesgos	1.1. Validar el cumplimiento de los componentes de la política de Administración del riesgo, con el fin de acercarla a cada uno de los funcionarios y convertirla en parte esencial de la gestión de la Corporación Social de Cundinamarca	Política de Administración de Riesgos, validada	Jefe de Control Interno (seguimiento con el respectivo informe)	Marzo de 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	De conformidad al resultado del comportamiento en la calificación de los riesgos de corrupción de la vigencia 2019, identificar nuevas acciones de control o de lo posible identificar nuevos riesgos teniendo en cuenta la metodología suministrada por el DAFP.	Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020	Línea Estratégica y Líneas de defensa	Abril de 2020
	2.2.	Programar y realizar acompañamiento a los responsables de los procesos, reforzando los conocimientos en la aplicación de la metodología de administración de riesgos de corrupción.	Actas de trabajo	Responsables de procesos en acompañamiento de la Oficina Asesora de Gerencia y Oficina de Control Interno	Continúo sobre la vigencia 2020.
3. Consulta y divulgación	3.1.	Realizar reuniones para que los funcionarios y contratistas conozcan, debatan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Actas de trabajo.	Oficina Asesora de Gerencia	Continúo sobre la vigencia 2020.
4. Monitoreo y Revisión	4.1.	Implementar acciones necesarias cuando se presenten solicitudes por escrito sobre modificaciones al mapa de riesgos de corrupción.	Actas de trabajo	Línea Estratégica y líneas de defensa.	Continuo sobre la vigencia 2020.
5. Seguimiento	5.1.	Programar e implementar auditorías al mapa de riesgos de corrupción vigencia 2020	Informe auditoría	Jefe de Control Interno – tercer línea de defensa	Cuatrimestr e durante la vigencia 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

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:	2020	

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 TRÁMITES – VENTANILLAS ÚNICAS)									
1.									
2.									
3.									
Nombre del Responsable							Correo electrónico		
Correo electrónico							Fecha de aprobación del Plan		

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPROMISOS:

CORPORACION SOCIAL DE CUNDINNAMARCA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente III: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Implementar acciones para que los servidores públicos de la CSC registren los datos y contenidos sobre la gestión institucional, teniendo en cuenta los resultados al cumplimiento de las metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo departamental, los planes de acción, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos, lo cuales deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.	Registro de datos y contenidos sobre la gestión de la CSC	Integrantes de la alta dirección	Primer trimestre de 2020
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Continuar con las actividades por medio de las cuales la CSC viene generando los espacios para el diálogo con los usuarios para sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la gestión de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones frente al cumplimiento de su objeto misional.	Informe de Estrategias de identificación de espacios y mecanismos para el diálogo con los usuarios	Integrantes de la alta dirección	Continuo durante la vigencia 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Dar a conocer a los funcionarios de la CSC El Manual Único de Rendición de Cuentas, incluye los lineamientos metodológicos con las orientaciones básicas para el diseño de la estrategia de rendición de cuentas, permite a las entidades explorar diferentes opciones que pueden ajustarse de acuerdo con sus requerimientos y características, atendiendo el marco general de la política nacional fijada en el Conpes 3654 de abril de 2010 y el artículo 78 de la Ley 1474 de	Socialización	Funcionarios de la CSC	Abril de 2020
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Programar y realizar Auditorías sobre el cumplimiento de las acciones planteadas para el desarrollo de la política de rendición de cuentas, evidenciado la efectividad de las acciones.	Informe de Auditoría al cumplimiento de la política de rendición de cuentas.	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.	Según programación de auditorías de gestión vigencia 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

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
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1. Formular acciones que Fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación	Acciones	Integrantes de la alta dirección liderados por la Oficina Asesora de Gerencia	Primer trimestre de 2020
	1.2. Llevar a comités los informes frente a la atención al ciudadano, generando las acciones respondientes	Informe con las acciones de fortalecimiento	Integrantes de la alta dirección liderados por la Oficina Asesora de Gerencia.	Primer y segundo semestre de 2020
	1.3. Incorporar recursos en el Presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Presupuesto con rubro para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Integrantes de la alta dirección	Primer Trimestre de 2020
	1.4. Hacer seguimiento y presentar informe sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informe	Jefe de Control Interno	Mayo, septiembre y diciembre de 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1. Generar e implementar acciones para mejorar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Informe de autodiagnóstico	Responsable del proceso de Atención al Ciudadano	Primer trimestre de 2020
	2.2. Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854).	Protocolo de accesibilidad a las páginas web	Profesional de sistemas y responsable de atención al ciudadano	Junio de 2020
	2.3. Implementar y/o fortalecer Los sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los	Protocolo	Responsable del proceso de Atención al Ciudadano	Abril de 2020
	2.4. Implementar mecanismos Para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Protocolo	Responsable del proceso de Atención al Ciudadano	Primer trimestre de 2020
	2.5. Validar la efectividad de los resultados de los indicadores con los cuales medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Informe del indicador	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y Responsable del proceso de Atención al Ciudadano	Trimestral sobre la vigencia 2020
	2.6. Implementar protocolos de servicio al ciudadano para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolos implementados	Responsable del proceso de Atención al Ciudadano	Primer semestre de 2020
	2.7. Hacer seguimiento a la efectividad de las acciones plantadas para el cumplimiento de la estrategia de los Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano, presentando informe a la alta dirección para la toma de decisiones.	Informe de auditoría	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.	Cuatrimestralmente en la vigencia 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

	3.1.	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Programa de capacitaciones	Profesional Gestión del TH	Vigencia 2020
3. Talento Humano	3.2.	Programar y realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Informe de evaluación de desempeño	Profesional Gestión del TH Integrantes de la alta dirección	Vigencia 2020
	3.3.	Programar en el Plan Institucional de Capacitación.	PIC 2020		Vigencia 2020
	4.1.	Establecer y/o fortalecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Reglamento	Responsable de atención al ciudadano	Junio y diciembre de 2020
4. Normativo y procedimental	4.2.	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación	Informe	Responsable de atención al ciudadano y Jefe de Control Interno	Trimestral durante la vigencia 2020
	4.3.	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos, validando la efectividad de los protocolos a través de auditorías.	Procesos actualizados	Responsable de atención al ciudadano y Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.	Junio y diciembre de 2020
	4.4.	Construir e implementar y divulgar una política de protección de datos personales.	Política	Integrantes de la alta dirección	Abril de 2020
	4.5.	Definir, implementar y validar mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en el área de atención al ciudadano PQRD	Normograma	Responsable del proceso	Junio y diciembre de 2020
	4.8.	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formatos	Responsable del proceso	Primer trimestre de 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados	Base de datos	Responsable del proceso	Primer trimestre de 2020
5. Relacionamiento con el ciudadano		Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe sobre la percepción del usuario	Responsable del proceso	Junio y diciembre de 2020

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

COMPROMISOS

CORPORACION 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
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Auditar y presentar informe al cumplimiento de la Publicación de la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica conforme ley 1712 de 2014.	Informe	Jefe de Control Interno	Primer trimestre de 2020
	1.2.	Evaluación de la efectividad en la Divulgación de datos abiertos de la CSC.	Informe	Jefe de Control Interno	Marzo de 2020
	1.3.	Publicar la información sobre contratación pública	Publicación	Responsable de contratación	Vigencia 2020
	1.5.	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Publicación	Oficina Asesora de Gerencia	Primer trimestre de 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

2. Lineamientos de transparencia pasiva	2.1. Validar la efectividad sobre la implementación de las políticas del principio de gratuidad.	Informe	Jefe de Control Interno	Marzo de 2020
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de operación para la Implementación del registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el índice de Información Clasificada y Reservada, divulgarlas e implementarlas.	Informe	Jefe de Control Interno	Abril de 2020
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de Gobierno Digital las cuales fueron rendidas en el informe de cierre del PAAC 2019, las cuales permiten el fortalecimiento de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Informe de los Medios electrónicos adecuados	Oficina Asesora de Gerencia	Mayo de 2020
	4.2. Diseñar e Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Lineamientos	Integrantes de la alta dirección dirigidos por el Asesor de Gerencia.	Primer semestre de 2020

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO

5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<p>5.1. Diseñar un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, generando un informe de solicitudes de acceso a información el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de solicitudes recibidas. • El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. • El tiempo de respuesta a cada solicitud. • El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información 	Mecanismo	Asesor de Gerencia.	Mayo de 2020
--	--	-----------	---------------------	--------------

COMPONENTE VI. 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÀNGELA VIVIANA ROJAS LARA	DEYANIRA DUARTE BERNAL	JUSBLEIDY VARGAS ROJAS
CONTRATISTA DE PLANEACIÓN	ASESORA GERENCIA	JEFE DE CONTROL INTERNO