

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE CUMPLIMIENTO
Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	Promover la transformación de la cultura organizacional hacia la gestión del cambio, vocación del servicio público y los valores institucionales, con el fin de garantizar la efectividad de gestión misional de la entidad	Gestión de Riesgos de Corrupción -	1. Política de Administración de Riesgos	1	Socializar la política de Administración de riesgos	3	Comunicaciones de socialización realizadas	1/02/2024	15/12/2024	Nro de socializaciones realizadas/Nro de socializaciones programadas *100	Oficina de Planeación, Asesor de gerencia o designado para comunicaciones	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces
			2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	Fortalecer competencias en la identificación de los riesgos fiscales	3	Capacitación realizada	1/03/2024	31/07/2024	Nro de capacitaciones realizadas/Nro de capacitaciones programadas *100	Oficina de Planeación	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				3	Ajustar el Mapa de Riesgos acorde con la identificación de riesgos fiscales de ser pertinente.	1	Mapa de Riesgos ajustado	1/05/2024	31/08/2024	Mapa de Riesgos actualizado	Oficina de Planeación, funcionarios primera y segunda línea de defensa	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				4	Convocar la participación de los actores internos y externos de la entidad para la actualización del Mapa de Riesgos Institucional.	1	Convocatoria de participación efectuada	1/01/2024	30/09/2024	Nro. Convocatorias realizadas/Nro. Convocatorias programadas *100	Oficina de Planeación, Asesor de gerencia o designado para comunicaciones	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces
			4. Monitoreo y revisión	5	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción	3	Informes de monitoreos a los riesgos de corrupció.	1/02/2024	31/12/2024	Nro de monitoreos realizados/Nro. Monitoreos programados *100	Oficina de Planeación	Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024

Componente 2. Racionalización de Trámites

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	No.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO/ ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	Crédito	Los usuarios realizan las solicitudes de crédito mediante el aplicativo de gestión documental y la consulta sobre el estado del trámite por medio de correos electrónicos o de manera personal toda vez que la entidad no tiene habilitados sistemas virtuales.	Suministrar información en tiempo real del estado de las solicitudes de crédito.	Mayor facilidad respecto al acceso así como la disminución de tiempo en la consulta del estado de la solicitud de crédito.	Tecnológica.	Implementar mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.	1	Determinar el alcance y desarrollo de la racionalización del proceso.	1	Informe sobre el alcance de la racionalización del proceso	1/02/2024	30/03/2024	Nro informes realizados/Nro informes programados *100	Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera
								2	Requerir a la instancia designada las mejoras necesarias según alcance de la racionalización del proceso.	1	Comunicación de requerimiento realizada	1/04/2024	30/05/2024	Nro comunicaciones realizadas/Nro comunicaciones programadas *100	Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera
								3	Validar las mejoras programadas.	1	Informe sobre validaciones realizadas	1/06/2024	15/09/2024	Nro de informes sobre validaciones elaborados/Nro de informes sobre validaciones programados *100	Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera
								4	Comunicar a los grupos de valor las mejoras implementadas.	2	Comunicaciones realizadas	16/09/2024	20/12/2024	Nro comunicaciones realizadas/Nro comunicaciones programadas *100	Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Apoyo Financiero, Crédito y Cartera
		Reconocimiento y pago de Cesantías	Los usuarios realizan las solicitudes de cesantías mediante el aplicativo de gestión documental y la consulta sobre el estado del trámite por medio de correos electrónicos o de manera personal toda vez que la entidad no tiene habilitados sistemas virtuales.	Suministrar información en tiempo real del estado de las solicitudes de cesantías.	Mayor facilidad respecto al acceso así como la disminución de tiempo en la consulta del estado de la solicitud del pago de las cesantías	Tecnológica.	Implementar mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.	5	Establecer las mejoras, los recursos asignados y el tiempo de ejecución.	1	Documento descriptivo elaborado	1/02/2024	29/02/2024	Nro documentos descriptivos elaborados/Nro documentos descriptivos programados * 100	Grupo de Cesantías, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Cesantías
								6	Implementar y validar las mejoras aplicadas.	2	Informes sobre el proceso de mejora realizados	1/03/2024	15/08/2024	Nro informes realizados/Nro informes programados *100	Grupo de Cesantías, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Cesantías
								7	Dar a conocer a los grupos de valor las mejoras implementadas	2	Comunicaciones efectuadas	16/08/2024	20/12/2024	Nro comunicaciones realizadas/Nro comunicaciones programadas *100	Grupo de Cesantías, Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina de Planeación y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador Grupo de Cesantías

Responsable(s) monitoreo:				Oficina de Planeación	Número de teléfono : 6013532760/70
Correo(s) electrónico(s) :				morozco@fbscgr.gov.co	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024

Componente 3. Rendición de Cuentas a la Ciudadanía

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDA D	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO
Mejorar la bienestar satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Brindar servicios de la bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	1. Información. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1	Realizar autodiagnóstico de la estrategia de Rendición de Cuentas con el fin de identificar fortalezas, debilidades, y aspectos de mejora a partir del proceso de rendición de cuentas realizado por la entidad el año anterior y socializar a funcionarios que participan activamente de la estrategia	1	Documento de Autodiagnóstico socializado	1/02/2024	30/05/2024	Nro. Documentos de autodiagnóstico socializados/Nro.Documentos de autodiagnósticos programados*100	Gerencia, Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				2	Divulgar información de los avances en la garantía de derechos ciudadanos.	1	Documento de Información divulgada	30/03/2024	30/05/2024	Nro.Documentos de información divulgados/Nro.Documentos de Información programados*100	Gerencia, Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				3	Rendición de Cuentas Permanente a la Ciudadanía Publicar y actualizar información en forma permanente sobre los resultados, avances y logros de la gestión: • Informes anuales y periódicos de gestión.y resultados sobre el Plan de Acción Anual y planes de bienestar (CGR). • Eventos de Bienestar para funcionarios de la CGR • Informes Presupuestales y estados financieros • Publicación y actualización resultados al seguimiento de PQRDS. • Publicaciones de interés general para los grupos de valor y ciudadanía en general.	1	Reporte de la Información publicada y actualizada en web institucional	2/01/2024	31/12/2024	Nro. Reportes de Información publicada y actualizada/Nro. Reoportes de Información programados *100	Gerencia, Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asesor de Gerencia - designado para las comunicaciones
				4	Preparación y publicación de información de espacios de diálogo Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadanía y grupos de valor en la consulta realizada, según informe de evaluación de la rendición de cuentas de la vigencia anterior u otro medio de información.	100%	Informes preparados	1/05/2024	30/10/2024	Nro.Informes preparados/Nro Informes programados *100	Gerencia, Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, Dirección de Gestión Corporativa, Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				5	Divulgar la información de Rendición de Cuentas, en los canales de comunicación. Incluir canales adicionales a la web institucional.	100%	Informes divulgados	1/05/2024	30/10/2024	Nro. Informes divulgadas/ Nro.Informes programados * 100	Gerencia, Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Asesor de Gerencia - designado para las comunicaciones
			2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	6	Desarrollar los eventos de Rendición de Cuentas en los espacios de diálogo presenciales definidos: Una audiencia y una feria de servicios. Para adelantar estos espacios se elaborará un cronograma de ejecución de las actividades por cada espacio de diálogo.	2	Cronogramas elaborados	1/06/2024	30/11/2024	Nro. Cronograma elaborado/Nro. Cronograma programado * 100	Grupo líder de Rendición de Cuentas	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces
			Responsabilidad	7	Incentivos para la participación de la Rendición de Cuentas Realizar consulta a los ciudadanos sobre su satisfacción frente al proceso de rendición de cuentas.	1	Encuesta aplicada	1/06/2024	30/11/2024	Nro. Encuesta elaborada y aplicada/Nro. Encuesta programada * 100	Oficina de Planeación, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				8	Evaluación y retroalimentación Realizar evaluación del ejercicio de rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes elementos: el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas, grupos de valor involucrados, fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas, incluir los componentes de información, diálogo e incentivos, evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.	1	Informe de evaluación de Rendición de Cuentas	1/07/2024	31/11/2024	Nro, Informe realizado/Nro. Informe programado * 100	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces
				9	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor.	2	Seguimientos realizados	30/06/2024	31/12/2024	Nro. Seguimientos realizados/Nro. Seguimientos programados *100	Oficina de Planeación	Jefe de Oficina de Planeación o quien haga sus veces

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024
Componente 4. Atención al Ciudadano

Sector Administrativo: Entes de Control
Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR. Potenciar las capacidades del área de Atención al Usuario para que asuma el liderazgo de la cultura del servicio. Promover los servicios de la entidad.	4. Atención al Ciudadano	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1	Revisar y actualizar la caracterización de usuarios y grupos de valor	1	Informe de caracterización de usuarios y grupos de valor	9/01/2024	30/03/2024	Nro. Informes de caracterización revisados y actualizados realizados/Nro Informes de caracterización programados * 100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
			2. Fortalecimiento de los canales de atención	2	Actualizar portal institucional de la Entidad	1	Portal institucional actualizado	9/01/2024	20/12/2024	Nro de secciones de contenido actualizado/ Nro secciones de contenido del portal institucional *100	Gerencia, Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, Dirección de Gestión Corporativa, Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
				3	Fortalecer tecnológicamente el Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés mediante la implementación de módulos de acceso de información para los usuarios.	1	Módulos de información actualizados.	9/01/2024	20/12/2024	Número Módulo de Información Actualizado/Número Módulo de Información Programado * 100	Gerencia, Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
			3. Talento Humano	4	Fortalecer el Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés mediante la provisión de la vacante para la correcta prestación del servicio de atención al usuario.	1	Cargo provisto	9/01/2024	28/06/2024	Cargo provisto/Cargo vacante *100	Gerencia - Dirección de Gestión Corporativa	Gerente
				5	Brindar capacitación a los servidores del Grupo de Atención al Usuario sobre las políticas de servicio al ciudadano y participación ciudadana en pro del mejoramiento continuo del servicio.	2	Capacitación realizada.	2/01/2024	28/06/2024	Nro. de capacitaciones realizadas/ Nro. de capacitaciones programadas *100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
			4. Normativo y procedimental	6	Revisar y actualizar los procedimientos y el manual del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	2	Documentos revisados y actualizados.	2/01/2024	28/06/2024	Nro. de documentos revisados y actualizados/ Nro. de documentos programados *100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
			5. Relacionamiento con el ciudadano	7	Actualizar documento del portafolio de servicios y publicarlo en la web institucional.	1	Documento del portafolio de servicios actualizado	9/01/2024	20/12/2024	Nro de documentos actualizados / Nro.de documentos programados para actualizar *100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Sector Administrativo: Entes de Control
Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales	1. Transparencia Activa	1	Promover al interior de la entidad la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	2	Piezas comunicativas divulgadas	29/01/2024	20/12/2024	Nro. de piezas comunicativas realizadas y divulgadas /Nro. piezas comunicativas programadas * 100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
				2	Actualizar y publicar los costos de la reproducción de la información en la web institucional.	1	Documento de costos actualizado.	29/01/2024	29/02/2024	Nro. documentos de costos de reproducción de la información programados *100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
				3	Realizar las publicaciones de información requeridas de forma periódica en los espacios destinados para tal fin en el portal institucional	3	Informe del cuatrimestre sobre las publicaciones realizadas	15/01/2024	20/12/2024	Nro. de informes presentados/Nro.de informes programados *100	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			2. Transparencia Pasiva	4	Adecuar las secciones en el portal institucional bajo la normativa vigente con el fin de realizar la publicación de información.	2	Informe semestral de adecuación normativa de las secciones	15/01/2024	20/12/2024	Nro. de informes presentados/Nro.de informes programados *101	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
				5	Realizar el inventario de instrumentos de gestión de la información publicados	2	Informe semestral de adecuación normativa de las secciones	15/01/2024	20/12/2024	Nro. de informes presentados/Nro.de informes programados *102	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			3. Instrumentos de Gestión de la Información	6	Solicitar la actualización de los instrumentosde gestión de la informacion bajo la normativa vigente	2	Informe semestral de adecuación normativa de las secciones	15/01/2024	20/12/2024	Nro. de informes presentados/Nro.de informes programados *103	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
				7	Publicar los instrumentos de gestión de la información actualizados en la sección destinada para tal fin	2	Informe semestral de adecuación normativo de las secciones	15/01/2024	20/12/2024	Nro. de informes presentados/Nro.de informes programados *104	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			4. Criterio diferencial de Accesibilidad	8	Elaborar diagnóstico del estado actual sobre el criterio diferencial de accesibilidad	1	Documento de diagnóstico elaborado	1/02/2024	1/04/2024	Nro de documentos de diagnóstico realizados/Nro de documentos de diagnóstico programado *100	Grupo de Atención al Usuarios y Enlace con grupos de interés, Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
				9	Elaborar documento con las recomendaciones a implementar para dar cumplimiento al criterio diferencial de Accesibilidad	1	Documento con recomendaciones implementado	2/04/2024	3/06/2024	Nro de recomendaciones implementadas /Nro total de recomendaciones del diagnóstico *100	Grupo de Atención al Usuarios y Enlace con grupos de interés, Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
				10	Actualizar el protocolo de atención al ciudadano en aras de brindar una adecuada prestación de servicios a población diferencial, mediante criterios de accesibilidad a la información y los servicios de la entidad.	1	Documento actualizado.	9/01/2024	20/12/2024	Nro de documentos actualizados / Nro.de documentos programados para actualizar *100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional Especializado del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
			5. Monitoreo	11	Diligenciar Plantilla ITA de la procuraduría como autodiagnóstico e informar a los responsables sobre los resultados para que se realicen los ajustes	1	Registro web realizado	15/01/2024	20/12/2024	Nro de plantillas ITA de la Procuraduría diligenciados/Nro de plantillas ITA programados *100	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado G21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024

Componente 6. Participación Ciudadana

Sector Administrativo: Entes de Control

Municipio: Bogotá D.C.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	SUBCOMPONENTE	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO
Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	Condiciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana	1	Identificar con las áreas misionales y de apoyo a la gestión las actividades que involucren participación ciudadana en las diferentes etapas del ciclo de la gestión (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación).	1	Documento elaborado.	9/01/2024	29/02/2024	Nro. de documentos elaborados/Nro. de documentos programados *100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Asesor(a) de Gerencia
		Promoción efectiva de la participación ciudadana	2	Diseñar el cronograma que identifique y defina los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor.	1	Cronograma diseñado.	9/01/2024	29/02/2024	Nro. de cronogramas diseñados/ Nro. de cronogramas programados *100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Asesor(a) de Gerencia
			3	Someter a aprobación del comité directivo el cronograma de espacios de participación.	1	Acta de Comité Directivo con socialización.	9/01/2024	29/02/2024	Nro. de socializaciones realizadas /Nro. de socializaciones proyectadas * 100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Asesor(a) de Gerencia
			4	Divulgar el cronograma de espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales que se emplearán en la vigencia.	1	Cronograma divulgado.	9/01/2024	29/02/2024	Nro. de cronogramas divulgados / Nro. de cronogramas programados * 100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Asesor(a) de Gerencia
			5	Ejecutar actividades de participación ciudadana.	100%	Actividades de participación ciudadana ejecutadas.	1/03/2024	20/12/2024	Nro. de actividades ejecutadas / Nro. total de actividades programadas *100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Asesor(a) de Gerencia
			6	Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana y el resultado de los espacios de participación desarrollados.	1	Informe Implementación Estrategia Participación Ciudadana.	1/12/2024	20/12/2024	Nro. de documentos realizados/Nro. de documentos programados * 100	Asesor(a) de Gerencia, Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Asesor(a) de Gerencia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2024

Componente 7. Otras iniciativas para combatir la corrupción

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO	Nro.	ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE DE CUMPLIMIENTO
Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	Promover la transformación de la cultura organizacional hacia la gestión del cambio, vocación del servicio público y los valores institucionales, con el fin de garantizar la efectividad de gestión misional de la entidad	1	Promover el conocimiento y apropiación de los valores organizacionales.	1	Programación e implementación de acciones de la vigencia para la promoción y apropiación de los valores organizacionales	15/01/2024	20/12/2024	Nro. Programaciones realizadas e Implementadas/Nro. Programaciones planificadas *100	Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador del Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
		2	Evaluar resultados de la implementación del canal de denuncia de hechos de corrupción y realizar mejoras.	1	Informe sobre implementación del canal de hechos de corrupción con actividades de mejoramiento que se ejecutarán elaborado	15/01/2024	20/12/2024	Nro. Informes elaborados e implementados / Nro. Informes programados*100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Profesional grado 19 Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés