

PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN 2015

SENADO DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE: **ASTRID SALAMANCA RAHIN**

OBJETIVO GENERAL: **El Senado de la República cuenta con procesos y procedimientos que fomentan la transparencia y el acceso a la información de su gestión administrativa.**

ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	SUBÁMBITO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLES (NOMBRE DEL RESPONSABLE)	COLABORADORES (NOMBRE DEL COLABORADOR)	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN		
												INICIO	FINAL	
VISIBILIDAD	Publicidad de la información	1	Una política de comunicación interna y externa eficaz permite el acceso a la información sobre la función y gestión de la entidad.	1	Definir la metodología para formular el plan estratégico de comunicación externa.	Metodología para formular el plan estratégico de comunicación externa.	1 Metodología	Documento que contenga la metodología	Preventivo	Dirección General Administrativa	Todas las dependencias	01/03/2015	31/12/2015	
				2	Socializar y retroalimentar el Plan Estratégico de Comunicación Interna -PECI- 2015	PECI actualizado y socializado al interior de la Entidad	1 PECI actualizado y socializado al interior de la Entidad	Registro de asistencia a eventos de socialización	Preventivo	Dirección General Administrativa	División de Planeación y Sistemas / Oficina de Información y Prensa	01/02/2015	30/06/2015	
				3	Implementar el Plan Estratégico de comunicación interna -PECI- 2015.	Adopción del Plan Estratégico de Comunicación Interna de la entidad	1 Plan Estratégico de Comunicación interna 2015 implementado	Informe de cumplimiento de las Acciones planificadas en el PECI 2015	Preventivo	Dirección General Administrativa	División de Planeación y Sistemas / Oficina de Información y Prensa	01/03/2015	30/12/2015	
	2	Una página web con diseño amigable y eficaz motor de búsqueda facilita el acceso a información útil y el control de la sociedad.	4	Revisar la normatividad vigente para identificar necesidades de ajustes al nuevo portal web de la Entidad	Un portal fortalecido y ajustado	1 Informe ejecutivo	Informe ejecutivo	Preventivo	División de Planeación y Sistemas	Dirección General Administrativa	01/02/2015	30/03/2015		
			5	Establecer la metodología para la revisión del diseño y posterior migración de la información a la nueva página web.	Metodología definida para la revisión del diseño y posterior migración de la información a la nueva página web.	1 metodología para la revisión del diseño y posterior migración de la información a la nueva página web.	Documento que contenga la metodología para la revisión del diseño y posterior migración de la información a la nueva página web.	Preventivo	División de Planeación y Sistemas	Todas las dependencias.	01/04/2015	31/12/2015		
	3	Sistema de atención al ciudadano	3	Un Sistema de Atención al Ciudadano eficiente y funcional fomenta el acceso a información y el control social.	6	Definir roles y responsabilidades para la atención de las PQRS	Establecer roles y responsabilidades para el manejo y control de las PQRS	1 Documento que contenga definidos los roles y responsabilidades de las PQRS	Acto administrativo que delimite los roles y responsabilidades	Preventivo	Secretaría General	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso / División Jurídica	01/03/2015	30/05/2015
					7	Implementar la Estrategia Integral de Atención al Ciudadano	Integrar y centralizar los mecanismos de atención a PQRS	1 Mecanismo integral y centralizado para la recepción, atención y respuestas a las PQRS	Un reporte integral de todas las PQRS atendidas	Preventivo	Secretaría General	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso / Oficina Coordinadora de Control Interno / Unidad de Correspondencia	01/06/2015	31/12/2015
INSTITUCIONALIDAD	Gestión de Recurso Humano	4	El acceso a los cargos se sustenta en procesos públicos de selección	8	Definir y diseñar la metodología para el estudio técnico de la modernización y optimización del modelo de gestión a nivel gerencial, administrativo y organizacional del Senado de la República.	Metodología definida.	1 documento que contenga la metodología definida	Documento que contenga la metodología definida	Preventivo	División de Recursos Humanos / Dirección General Administrativa	División de Planeación y Sistemas	01/03/2015	30/12/2015	
	Procesos y Procedimientos	5	La delimitación de competencias y facultades frente a la toma de decisiones e implementación de procesos y procedimientos, garantizan mejoras en la gestión administrativa y financiera.	9	Solicitar concepto al organismo competente sobre las competencias y alcances de la Secretaría General y de la Dirección General Administrativa frente a la expedición de actos administrativos de la gestión administrativa y financiera.	Definir las competencias y facultades frente a la toma de decisiones e implementación de procesos y procedimientos, garantizan mejoras en la gestión administrativa y financiera.	1 Solicitud radicada	Oficio de solicitud radicada	Correctivo	Dirección Administrativa / Secretaría General	Oficina Coordinadora del Control Interno	01/02/2015	30/09/2015	

ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	SUBÁMBITO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLES (NOMBRE DEL RESPONSABLE)	COLABORADORES (NOMBRE DEL COLABORADOR)	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN		
												INICIO	FINAL	
CONTRATACIÓN	Riesgos del proceso de contratación	6	Tener un proceso de contratación actualizado (reglamento, manuales y procedimientos) disminuye los riesgos de corrupción en la contratación.	10	Ajuste y actualización de los manuales de contratación de la entidad a la luz de la normatividad y los principios anticorrupción.	Actualización de los manuales de contratación y supervisión a la normatividad vigente y los principios de anticorrupción.	1 Manual de contratación actualizado, aprobado, socializado y publicado	Manual de Contratación y Manual de supervisión de contratación actualizado, aprobado, socializado y publicado en página web.	Correctivo	Dirección General Administrativa	División de Planeación y Sistemas / División Financiera y de Presupuesto / División de Bienes y Servicios / División Jurídica	01/02/2015	30/09/2015	
							1 Manual de supervisión de contratación actualizado, aprobado, socializado y publicado							
ANTICORRUPCIÓN	Ambiente de Denuncia	7	Las estrategias y herramientas concretas para la gestión de temas anticorrupción en la entidad ayudan a blindarla contra la corrupción		11	Delimitar roles y responsabilidades para el funcionamiento del canal de denuncias	Determinar los roles y responsabilidades para la eficaz atención a las denuncias	1 Acto administrativo con las definiciones y roles para la atención de las denuncias.	Un acto administrativo	Correctivo	División Jurídica	Secretaría General / División Planeación y Sistemas	01/02/2015	20/06/2015
	Clima ético				12	Revisar el contenido del Código de Ética para funcionarios del Senado.	Contar con un Código de ética fortalecido y aprobado.	1 Código de ética aprobado	Código de ética aprobado.	Correctivo	División de Recursos Humanos	Secretaría General /Jefes de División / División de Planeación y Sistemas / Comité de Ética / Comisión de Ética	01/02/2015	30/06/2015
					13	Socializar y Divulgar el Código de Ética para funcionarios de la Entidad	Todos los funcionarios conozcan el Código de Ética de la entidad	Un Código de ética socializado al interior de la Entidad	Listas de asistencias a eventos de socialización al Código de Ética	Preventivo	División de Recursos Humanos	Secretaría General /Jefes de División / División de Planeación y Sistemas / Comité de Ética / Comisión de Ética	01/07/2015	31/12/2015

VERSIÓN Y FECHA DEL PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN: Versión No.2 del 03 de junio de 2015
FECHA ELABORACIÓN: 29 de enero de 2015
FECHA VALIDACIÓN: 30 de enero de 2015