

PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2016

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 ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLES (NOMBRE DEL RESPONSABLE)	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	Elaborar el diagnóstico Plan Estratégico de Comunicaciones Externas	Plan Estratégico de Comunicación Externa formulado	1 Plan Estratégico de Comunicación Externa	Documento que contenga el Plan	Preventivo	Dirección General Administrativa / Oficina de Información y Prensa	1/02/2016	31/12/2016
				2	Implementar el Plan Estratégico de Comunicación Interna -PECI- 2016	PECI actualizado e implementado al interior de la Entidad	1 PECI actualizado e implementado al interior de la Entidad	Documento que contenga el Plan	Preventivo	Dirección General Administrativa	1/02/2016	31/12/2016
				3	Elaborar una guía del proceso legislativo y la estructura del Congreso de la República	Documento que contenga proceso legislativo y la estructura del Congreso de la República	1 guía que contenga proceso legislativo y la estructura del Congreso de la República	Documento que contenga la guía	Preventivo	Secretaría General/Presidencia	1/02/2016	30/03/2016
				4	Actualizar el portal Web de la Entidad para hacer más accesible la información institucional - legislativa y administrativa, a la ciudadanía y demás partes interesadas	Un portal actualizado y ajustado a la normatividad vigente, para hacer más accesible la información institucional hacia el ciudadano	1 página Web actualizada	La página Web actualizada	Preventivo	División de Planeación y Sistemas	1/02/2016	31/12/2016
				5	Publicar en la página Web de la Entidad, la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Corporación.	Evaluaciones de desempeño publicadas en la página Web de la Entidad	2 publicaciones; marzo y agosto	Publicaciones de la evaluaciones en marzo y agosto	Preventivo	División de Recursos Humanos	1/03/2016	31/08/2016
	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	Fortalecer e Implementar en la Entidad los lineamientos institucionales para la atención de PQRD	Lineamientos implementados para la atención de las PQRD en las dependencias de la Entidad	Actas de reunión Registros campañas de divulgación.	Actas Formatos de registro de PQRD actualizados, oficializados y divulgados.	Preventivo	Secretaría General/Unidad Coordinadora de Atención ciudadana	1/02/2016	30/06/2016
				7	Capacitar, como mínimo a un funcionario de cada UTL, en materia de atención ciudadana.	Atención de PQRD y Gobierno Abierto por parte de las UTL.	1 Listado de asistencias de las capacitaciones dadas	Listado de asistencia	Preventivo	División de Recursos Humanos	1/03/2016	31/06/2016
				8	Actualizar y publicar en la página Web de la Entidad, una lista que contenga base de datos de los congresistas y funcionarios de las UTL.	Una base de datos actualizada que contenga nombres y apellidos completos, extensiones telefónicas y correos electrónicos de los congresistas y funcionarios de las UTL.	1 Base de datos actualizada	Publicación en la página Web de la base de datos actualizada.	Preventivo	Secretaría General / División de Recursos Humanos	1/02/2016	31/03/2016
				9	Buscar acercamiento con la población con enfoque diferencial.	Contar con un documento que contenga la normativa y posibles acciones para la incorporación de la población con enfoque diferencial para el suministro de información sobre el Congreso.	1 Documento	Documento para la incorporación de la población con enfoque diferencial	Preventivo	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana	1/02/2016	30/07/2016

ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	SUBÁMBITO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLES (NOMBRE DEL RESPONSABLE)	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
	Rendición de Cuentas	4	La rendición de cuentas sobre temas administrativos, financieros y contractuales del Senado de la República, contribuye a transparentar su gestión administrativa.	10	Hacer una rendición de cuentas de la gestión de las Áreas legislativa y Administrativa del Senado de la República.	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre temas legislativos y administrativos del Senado.	1 jornada de audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Jornada realizada.	Preventivo	Presidencia / Secretaría General / Dirección General Administrativa	1/05/2014	30/07/2016
INSTITUCIONALIDAD	Gestión del Recurso Humano	5	El acceso a los cargos se sustenta en procesos públicos de selección Un Plan de incentivos que estimule conductas de los funcionarios de la Entidad para que lleven al logro exitoso de metas organizacionales.	11	Elaborar el diagnóstico de la estructura organizacional de la Entidad	Un Diagnóstico de la estructura organizacional de la Entidad.	1 Documento que contenga el diagnóstico	Documento que contenga el diagnóstico	Preventivo	División de Recursos Humanos	1/02/2016	30/06/2016
				12	Conformar el Comité del Plan de Incentivos del Senado de la República	Contar con un Comité del Plan de Incentivos de la Entidad.	1 Documento que contenga la conformación del Comité	Documento que contenga la conformación del Comité	Preventivo	Dirección General Administrativo	1/02/2016	31/03/2016
				13	Socializar el Plan de Incentivos del Senado de la República	Plan de Incentivos socializado al interior de la Entidad	1 Lista de asistencia	Lista de asistencia	Correctivo	División de Recursos Humanos	1/02/2016	30/06/2016
	Procesos y Procedimientos	6	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.	14	Actualizar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estandar de Control Interno (MECI) del Senado de la República	Un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Modelo Estandar de Control Interno (MECI) actualizado y fortalecido	Actas de revisión de los procesos liderados por la dependencia y documentos actualizados en la Web (cuando aplique) según lineamientos del Equipo de Trabajo de Calidad	Actas de revisión de los procesos liderados por la dependencia y documentos actualizados en la Web (cuando aplique) según lineamientos del Equipo de Trabajo de Calidad	Preventivo	División de Planeación y Sistemas	1/02/2016	31/12/2016
CONTRATACIÓN	Riesgos del proceso de contratación	7	Tener un proceso de contratación actualizado (reglamento, manuales y procedimientos) disminuye los riesgos de corrupción en la contratación.	15	Realizar una revisión del estado de implementación del proceso de Gestión de Compras y Contratación en la entidad	Proceso revisado y actualizado, si se requiere, de acuerdo a las necesidades de la Entidad	1 Informe de revisión	Informe de revisión	Preventivo	Dirección General Administrativa / Oficina Coordinadora de Control Interno	1/02/2016	31/12/2016
	ANTICORRUPCIÓN	Ambiente de Denuncia	Las estrategias y herramientas concretas para la gestión de temas anticorrupción en la Entidad ayudan a blindarla contra la corrupción	16	Realizar un informe del estado de las denuncias sobre los H. Senadores y los funcionarios	Informe que contenga el estado de las denuncias	1 Informe que contenga el estado de las denuncias	1 informe trimestral	Preventivo	Secretaría General / División Jurídica	1/02/2016	31/12/2016
Clima ético		17		Conformar el Comité de Ética y Buen Gobierno del Senado de la República	Contar con un Comité de Ética y Buen Gobierno	Acto administrativo de para la conformación del Comité de Ética y Buen Gobierno	Acto administrativo	Preventivo	Secretaría General/ Dirección General Administrativa	1/02/2016	30/06/2016	

VERSIÓN Y FECHA DEL PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN: Versión No.01

FECHA ELABORACIÓN: 22 de enero de 2016

FECHA VALIDACIÓN: 30 de enero de 2016