

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA	2020
VERSIÓN	1

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
						INICIO	FINAL
1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1. Política de administración del riesgo		1.1.1. Realizar análisis de la Política de administración del riesgo y revisión de la articulación de la metodología de riesgos de procesos y riesgos de seguridad de la información	Política y metodología verificada y articulada	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Gerencia de Tecnología	17/02/2020	31/12/2020
	1.2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción		1.2.1. Construir el mapa de riesgos de corrupción con la metodología del DAFP.	1 Mapa de riesgos construido	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	01/01/2020	31/01/2020
	1.3. Consulta, socialización y divulgación		1.3.1. Realizar una campaña de divulgación del Mapa de riesgos de corrupción para observaciones y aportes.	1 Campaña realizada.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	01/01/2020	20/01/2020
	1.4. Monitoreo y revisión		1.4.1. Realizar seguimiento al monitoreo de riesgos de proceso y riesgos de corrupción de la UAECD	Matriz de riesgos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	01/01/2020	31/12/2020
	1.5. Seguimiento		1.5.1. Realizar seguimiento a la publicación y a la ejecución del Plan Anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción vigencia 2020	Seguimiento a la publicación y ejecución del Plan Anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción vigencia 2020	Jefe Oficina de Control Interno	04/02/2020	20/12/2020
2. Racionalización de Trámites	2.1. Estrategia de racionalización de trámites (ver matriz)		2.1.1. Formular la estrategia de racionalización de trámites acorde con los lineamientos de la política de racionalización de trámites	Estrategia de racionalización de trámites formulada	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	01/01/2020	31/01/2020
			3.1.1. Realizar informe de gestión y su publicación	Informe de gestión realizado y publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	02/01/2020	03/02/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
3. Rendición de cuentas	3.1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible		3.1.2. Elaborar y publicar piezas informativas necesarias para la socialización del proceso de pre reconocimiento y reconocimiento.	Boletín informativo publicado en página web y remitido a medios de comunicación. Oficios, mensajes en redes sociales, aviso de prensa.	Asesor de Comunicaciones, Gerente de Información Catastral, Subgerente Administrativo y Financiero y Gerente Comercial y de atención al usuario	01/01/2020	01/07/2020	
			3.1.3. Solicitar y proveer la información para el plan de comunicaciones en redes sociales sobre los beneficios de la oferta institucional trámites, servicios y PQRS.	Solicitud e información suministrada para el plan de comunicaciones	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/03/2020	31/12/2020	
			3.1.4. Suministrar información de Catastro en Línea, servicios y beneficios de la Unidad en redes sociales (beneficios, trámites, servicios, PQR's)	Comunicaciones efectuadas	Asesor de Comunicaciones	04/02/2020	31/12/2020	
			3.1.5. Mejorar la calidad de las respuestas en el sistema "Bogotá Te Escucha"	95% de peticiones con cumplimiento de los criterios de calidad, calidez y manejo del sistema	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020	
			3.1.6. Gestionar que la UAECD cuente con Servidores cualificado en lenguaje de señas en el año	Servidores cualificado en lenguaje de señas en el año	Gerente Comercial y de Atención al Usuario Subgerente de Recursos Humanos	01/07/2020	31/12/2020	
		3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía		3.2.1. Diseñar el Plan de Comunicaciones Interno y Externo 2020 con las necesidades de las áreas misionales que interactúan con los Grupos de Interés.	Plan de Comunicaciones	Asesora de comunicaciones	02/01/2020	31/03/2020
			3.2.2. Ejecutar el Plan de Comunicaciones Interno y Externo 2020 con las necesidades de las áreas misionales que interactúan con los Grupos de Interés.	Plan de Comunicaciones	Asesora de comunicaciones	01/04/2020	31/12/2020	
			3.2.3. Diseño de piezas de divulgación de información institucional.	Plan de Comunicaciones	Asesora de comunicaciones	01/04/2020	30/12/2020	
			3.2.4. Ejecutar la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas	Actividades desarrolladas	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	02/01/2020	31/12/2020	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
			3.2.5. Generar cuatro (4) espacios de colaboración y participación para incentivar el intercambio de conocimiento y una cultura de uso de recursos geográficos.	Cuatro (4) espacios de fortalecimiento de capacidades, innovación y participación ciudadana, dos por cada semestre.	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	03/02/2020	31/12/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		3.3.1. Divulgar la participación en la audiencia pública de rendición de cuentas del sector Hacienda Distrital.	Información divulgada	Asesor de comunicaciones	01/11/2020	31/12/2020
			3.3.2. Publicación y divulgación en la página web de la UAECD los eventos de participación ciudadana.	Publicaciones en la web	Asesor de comunicaciones, Gerente de información catastral, Gerente comercial y de atención al ciudadano, Gerente de IDECA	01/02/2020	30/11/2020
	3.4. Evaluación y retroalimentación a la Gestión institucional		3.4.1. Publicación en canales internos y externos según requerimientos de las dependencias.	Publicación según requerimientos.	Asesor de comunicaciones	02/01/2020	31/12/2020
			3.4.2. Monitorear el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	3 reportes de monitoreo cuatrimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	04/05/2020	31/12/2020
			3.4.3. Realizar seguimiento a la actualización de la sección transparencia del portal web de la Entidad	Seguimientos mensuales a la publicación de la información	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	01/01/2020	31/12/2020
	4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico		4.1.1. Comprometer el 90% de los recursos asignados a la Gerencia Comercial y Atención al Usuario en el componente "Gestión de usuarios: atención y servicio al ciudadano" del proyecto de inversión 3-3-1-15-07-42-1180 "Afianzar una Gestión Pública Efectiva".	90% de los recursos asignados a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario en el componente "Gestión de usuarios: atención y servicio al ciudadano" comprometidos	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/01/2020	31/12/2020
		4.1.2. Identificar las necesidades de recursos para incluir en el anteproyecto de presupuesto y fortalecer el servicio al ciudadano en la UAECD durante el año 2021.	Necesidades identificadas e incluidas en el anteproyecto de presupuesto 2021	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/06/2020	30/10/2020	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía	4.2. Fortalecimiento de los canales de comunicación		4.2.1. Atender con calidad y oportunidad las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL ESCRITO	Solicitudes atendidas	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
			4.2.2. Atender con calidad y oportunidad las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL VIRTUAL	Solicitudes atendidas	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
			4.2.3. Atender las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL TELEFÓNICO	Solicitudes atendidas	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
			4.2.4. Atender con calidad y oportunidad las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL PRESENCIAL	Solicitudes atendidas	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
			4.2.5. Realizar el monitoreo trimestral de la disponibilidad de la solución de contact center, seguimiento y control a todas las llamadas que ingresen al conmutador que sean de atención a usuario.	Monitoreo realizado trimestralmente	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/04/2020	31/12/2020
			4.2.6. Presentar informes periódicos de la medición efectuada en relación con las solicitudes de los usuarios y generada por los tableros de control.	Informes presentados	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
			4.2.7. Identificar e Implementar acciones para la mejora en los tiempos de atención para cada uno de los canales (propuestas: plantillas, guiones, búsqueda de respuestas tipo)	Acciones implementadas	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
	4.3. Talento Humano		4.3.1. Gestionar la inclusión de los temas a priorizar en el Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia 2020 - 2021, la formación de los servidores en temas de servicio, como Lenguajes incluyentes braille y señas colombiano, Gestión de PQRS., Atención al Usuario, Aplicaciones de la inteligencia artificial en la atención al cliente, entre otros	Temas incluidos en la Resolución del PIC	Gerente Comercial y de Atención al Usuario, Subgerente de Recursos Humanos	01/04/2020	30/10/2020
			4.3.2. Incluir como parte de las inducciones de nuevos funcionarios, el Curso Virtual de Lenguaje Claro del DNP	Certificación de nuevos Servidores Públicos que realizan la inducción y que tomaron el curso de lenguaje claro.	Subgerencia de Recursos Humanos	01/01/2020	31/12/2020
			4.3.3. Promover un reconocimiento a los servidores destacados por su desempeño en relación con el servicio prestado al ciudadano.	Un (1) reconocimiento otorgado anual.	Subgerente de Recursos Humanos	01/01/2020	31/12/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	4.4. Normativo y procedimental		4.4.1. Elaborar y publicar dentro del siguiente mes los informes de PQRS, en la página web institucional.	Doce (12) Informes en el año con periodicidad mensual de PQRS, publicados en la página web www.catastrobogota.gov.co	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	02/01/2020	31/12/2020
			4.4.2. Socializar el Manual de Servicio a la Ciudadanía y/o evaluar la apropiación para generar acciones de mejora.	1 Manual de Servicio a la Ciudadanía socializado	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/03/2020	31/12/2020
			4.4.3. Realizar una (1) actividad de fomento de la cultura disciplinaria y prevención de conductas disciplinables al mes.	Doce (12) actividades realizadas.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	02/01/2020	31/12/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	4.5. Relacionamiento con el Ciudadano		4.5.1. Realizar mediciones de percepción del servicio y plantear acciones de mejora	Encuestas de satisfacción del servicio realizadas y mejoras planteadas	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/07/2020	31/12/2020
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	5.1. Lineamientos de transparencia activa		5.1.1. Mantener actualizada la información de transparencia publicada en la página web de la Entidad.	Publicación en la página web	Gerente de Comercial y de Atención al Usuario Gerente de IDECA Subgerente de Operaciones Gerente de Información	02/01/2020	31/12/2020
			5.1.2. Realizar seguimiento a la actualización de la sección transparencia del portal web de la Entidad	Seguimientos mensuales a la publicación de la información	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	02/01/2020	31/12/2020
			5.1.3. Revisar y actualizar de ser necesario, la información de trámites inscritos en el SUIT.	Tramites vigentes en SUIT	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	02/01/2020	31/12/2020
			5.1.4. Diligenciar datos de operación de los trámites en el SUIT	Datos de operación registrados en el SUIT trimestrales	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	02/01/2020	31/12/2020
	5.2. Lineamientos de transparencia pasiva		5.2.1. Realizar informes mensuales de solicitudes de información atendidas	Doce (12) Informes en el año con periodicidad mensual de solicitudes de información realizados	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
			5.3.1. Actualizar los cuadros de caracterización documental de los procesos.	Cuadros de Caracterización Documental (CCD)	Subgerente Administrativo y Financiero	23/01/2020	10/12/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
	5.3. Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información		5.3.2. Enviar al Oficial de Seguridad de la Gerencia de Tecnología la información de los activos de información e índice de información clasificada y reservada actualizados y aprobados por la SAF, OAJ, OAPAP.	Activos de información e índice de información clasificada actualizados en la herramienta definida en la UAECD	Gerente de Comercial y de Atención al Usuario Gerente de IDECA Subgerente de Operaciones Gerente de Información Catastral Subgerente de Información Física y Jurídica Subgerente de Información Económica Gerente de Tecnología Subgerente de Ingeniería de Software Subgerente de Infraestructura Tecnológica Jefe del Observatorio Tecnico Catastral Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Jefe de Oficina Asesora	15/07/2020	31/08/2020
	5.4. Monitoreo del acceso a la información pública		5.4.1. Realizar informes mensuales de solicitudes de información atendidas	Doce (12) Informes mensuales de solicitudes de información realizados	Gerente Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2020	31/12/2020
	6.1. Prevención de la corrupción		6.1.1. Evaluar, por medio de un (1) informe trimestral presentado a la Dirección, las actuaciones relacionadas con actos de corrupción en curso.	Cuatro (4) informes de medición y evaluación de actuaciones relacionadas con actos de corrupción en curso.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	02/01/2020	31/12/2020
			ETAPA: 4. IMPLEMENTACIÓN				
			6.2.1. Ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de la Integridad 2020	Plan ejecutado.	Subgerente de Recursos Humanos	15/01/2020	31/12/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
6. Iniciativas adicionales	6.2. Plan de Gestión de integridad Nota: Las etapas de 1. Alistamiento 2. Armonización / actualización 3. Diagnóstico se llevaron a cabo durante la vigencia 2018 y 2019 inmersas en el Cronograma de trabajo de la gestión de integridad. Para la vigencia 2020 se continúa con las etapas 4. Implementación 5. Seguimiento y evaluación.		6.2.2. Formular el Plan de Gestión de la Integridad 2021	Plan de Trabajo Gestión de la Integridad 2021	Subgerente de Recursos Humanos	01/11/2020	31/12/2020	
			6.2.3. Diagnóstico para la implementación de la metodología de conflictos de interés	Documento diagnóstico	Subgerente de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	01/03/2020	31/12/2020	
			6.2.4. Implementación Metodología "Gestión de Conflictos e Intereses en el Sector Público"	Metodología Implementada	Subgerente de Recursos Humanos Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación y	01/03/2020	31/12/2020	
			ETAPA: 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
			6.2.4. Adelantar seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión de la Integridad	3 informes de ejecución del Plan de Gestión de la Integridad	Subgerente de Recursos Humanos	04/05/2020	31/12/2020	