

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024

CODIGO
FO01-PG-01

VERSION
1

FECHA
2/14/2023

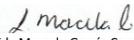
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	RESPONSABLE		
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Política de Administración del Riesgo	1	Socializar la Política de Administración del Riesgo	Dar a conocer Política de Administración del riesgo y todo lo asociado a la misma	26/02/2024	26/02/2024	Dirección de Planeación Estratégica	
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	Actualizar el Mapa de Riesgos Institucional y Corrupción	Implementar formato de mapa de riesgos en el que se incluyan los riesgos de corrupción, fiscales, de gestión y operativos.	11/03/2024	15/03/2024	Dirección de Planeación Estratégica	
	Consulta y divulgación	3	Someter a consulta pública el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado para la vigencia 2024	Un (1) mapa de riesgos de corrupción 2024 sometido a consulta	18/03/2024	15/04/2024	Dirección de Planeación Estratégica y Oficina Asesora de Comunicaciones	
		4	Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2024 de acuerdo con las observaciones que se generen en la consulta y divulgación	Un (1) mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2024 ajustado después de la consulta (si aplica)	22/04/2024	26/04/2024	Dirección de Planeación Estratégica	
	Monitoreo y revisión	4,1	Realizar monitoreo a la gestión del riesgo de corrupción	Realizar monitoreos trimestrales	30/06/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estratégica	
		4,2	La Dirección de Planeación Estratégica y la Oficina de Control Interno elaborarán cada trimestre un informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción institucional.	Actualización del mapa de riesgos	30/06/2024	31/12/2024	OCI - Dirección de Planeación Estratégica	
		4,3	Verificar la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción	Verificar mediante el seguimiento, la efectividad de los controles implementados para mitigación de riesgos de corrupción	30/06/2024	31/12/2024	OCI - Dirección de Planeación Estratégica	
	Seguimiento	5	La Oficina de Control Interno realizara informes de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética de lo Público cada cuatro (4) meses	La Oficina de Control Interno realizara informes de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética de lo Público cada cuatro (4) meses.	30/06/2024	31/12/2024	OCI - Dirección de Planeación Estratégica	
	2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de trámites	1,1	Actualizar los usuarios de la plataforma SUIT	Mantener el acceso a la plataforma con los usuarios vigentes	27/02/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estraégica
			1,2	Socializar la política de Racionalización de Trámites	Comunicar y socializar política de racionalización de tramites	26/02/2024	26/02/2024	Dirección de Planeación Estratégica
Priorización de trámites		2,1	Actualización del Manual del SUIT	Construcción del manual del SUIT e implementar, actualización el manual 1 vez año	12/02/2024	16/02/2024	OCI - Dirección de Planeación Estratégica-Dirección Financiera y Comercial	
		2,2	Realizar la Estrategia de Racionalización de Trámites y Socializarla	Crear, socializar e implementar estrategia de racionalización de tramites	11/03/2024	15/03/2024	OCI - Dirección de planeación estratégica-Dirección financiera y comercial	
		2,3	Publicar en la página web los requisitos necesarios para realizar los trámites en la entidad	Publicar requisitos para gestión de tramites en la entidad en la pagina web	25/03/2024	29/03/2024	Dirección Financiera y Comercial	
Interoperabilidad		3	Intercambio de información y conocimiento en los procesos	Acceso y conocimiento en todas las áreas involucradas en los tramites aplicables , administración electrónica	6/02/2023	31/12/2023	Todas las direcciones	

3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y lenguaje comprensible	1,1	Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información	Página web actualizada	1/01/2024	31/12/2024	Comunicaciones - TIC	
		1,2	Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas sectorial en los portales institucionales de la Función Pública y la ESAP	Información actualizada	1/01/2024	31/12/2024	Comunicaciones - TIC	
		1,3	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés		1/01/2024	31/12/2024	Comunicaciones - TIC	
		1,4	Hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población objetivo y publicada por las áreas		1/01/2024	31/12/2024	OCI	
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Rendición de Cuentas ante el Concejo Municipal		24/01/2024	24/01/2024	Gerente General	
		2,2	Consolidar y publicar en página web de la entidad los espacios de diálogo en el marco de la participación	Cronograma de participación ciudadana publicado	1/01/2024	31/12/2024	Comunicaciones - TICs	
		2,3	Publicar trimestralmente los reportes de ejecución del Plan de Acción Institucional de la entidad en lenguaje claro	Cuatro (4) reportes de ejecución del Plan de Acción Institucional de la entidad en lenguaje claro	1/01/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estratégica	
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Identificar acciones de incentivo para fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas de la EEPP de La Ceja E.S.P., tanto con la ciudadanía como al interior de la entidad.		1/01/2024	31/12/2024	Comunicaciones - TIC	
		3,2	Consultar a los grupos de interés los temas a abordar y metodologías a desarrollar en los espacios de diálogo de rendición de cuentas	Dos (2) ejercicios de consulta a los grupos de interés sobre temas y metodologías a desarrollar en los espacios de diálogo de rendición de cuentas	1/01/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estratégica - Comunicaciones - TIC	
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4	Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas		1/01/2024	31/12/2024	OCI	
	4. ESTRATEGIA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1	Realizar informes de la gestión de las PQRs para la toma de decisiones	Actas del comité de PQRs mensual y el informe cuatrimestral de PQRs por la OCI	1/01/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
		Fortalecimiento de los canales de atención	2,1	Mantener la Estrategia de Servicio al Ciudadano actualizada	Elaborar y aprobar la Política de Atención al Ciudadano y establecer estrategias	1/05/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
			2,2	Capacitar al personal de atención al usuario en los protocolos del servicio al ciudadano	Realizar 2 capacitaciones al año	1/06/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
			2,3	Mantener y actualizar el proceso y software para el registro, gestión y trazabilidad de las PQRs allegadas atención al usuario	Actualizar proceso y software 1 vez al año	1/01/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
		3,1	Retroalimentar al personal de atención al usuario en la Política de Atención al Ciudadano	Realizar 2 capacitaciones al año	1/06/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial	

CIUDADANO							
Talento Humano	3,2	Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Incluir temas en en plan de formación anual - Certificar en competencias al personal que este en contacto con los usuarios	1/04/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa	
	3,3	Capacitar a todos los Servidores Públicos y personal de la oficina de Atención al Usuario en temas relacionados con el servicio al ciudadano	Incluir temas en en plan de formación anual - Certificar en competencias al personal que este en contacto con los usuarios	1/04/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa	
	Normativo y procedimental	4,1	Actualización permanente del Normograma	Matriz legal actualizada	1/04/2024	31/12/2024	Todas las direcciones
		4,2	Mantener y actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales	Actualizar la política de tratamiento de datos personales en caso que aplique algún cambio o modificación	6/06/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
	Relacionamiento con el ciudadano	5,1	Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados aplicada al ciudadano	Contratar con empresa externa servicio de encuestas	6/06/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
		5,2	Realizar la encuesta de satisfacción y analizar los resultados para la mejora continúa de la prestación de los servicios domiciliarios	Contratar con empresa externa servicio de encuestas	6/06/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
Lineamientos de Transparencia activa	1,1	Validar y actualizar la información publicada en la página web, en los temas requeridos según la normatividad legal vigente		1/01/2023	31/12/2023	OCI y TIC	
	1,2	Publicación de la información de la Contratación Pública de la entidad	Se realiza a través de la publicación de los contratos en el SECOP II y Gestión transparente , además del link en la pag web para la consulta de contratos	1/01/2024	31/12/2024	Contratación	
	1,3	Actualizar el esquema de publicación de la Información Relacionada con Transparencia y Acceso a la Información		1/01/2024	31/12/2024	OCI y TIC	
	1,4	Divulgación de datos abiertos	Encuesta datos abiertos al publico	1/06/2024	31/12/2024	OCI y TIC	
Lineamientos de transparencia pasiva	2,1	Dar respuesta oportuna a las solicitudes que realice la comunidad en general	Respuesta oportuna al 100% de las solicitudes recibidas	1/01/2024	31/12/2024	Todas las direcciones	
	2,2	Realizar seguimiento a las solicitudes ingresadas al archivo central de entidad	Realizar seguimiento al 100% de las solicitudes ingresadas	1/01/2024	31/12/2024	Gestión Documental	
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3,1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información conforme a los lineamientos establecidos por el AGN	Actualizar el inventario de activos de información 1 vez al año	1/06/2024	31/12/2024	Gestión Documental	
	3,2	Actualizar el esquema de publicación de la información	Actualizar el esquema de publicación 1 vez al año	1/06/2024	31/12/2024	TICS - Gestión Documental	
	3,3	Verificar y mantener el cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales		1/01/2024	31/12/2024	OCI y Dirección de Planeación Estratégica	
Critero diferencial de accesibilidad	4	Adecuar canales electrónicos y presenciales de información adecuados para personas en condición de discapacidad.		1/01/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial - Comunicaciones	

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	Monitoreo del acceso a la información pública	5	Incluir en el informe de PQRSD el reporte de solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Entidad	Incluir reporte de acta de PQRS e informe cuatrimestral presentado por OCI	1/01/2024	31/12/2024	Dirección Financiera y Comercial
	Menú Participa	6	Elaborar e incluir en el menú "participa" el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	Un (1) Calendario publicado con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	1/02/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estratégica y Comunicaciones
6. INICIATIVAS ADICIONALES	Fortalecer el Código de integridad	6,1	Mantener el código de integridad en los espacios de inducción, reinducción y capacitaciones que se realizan al personal		1/01/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa
	Otros	6,2	Capacitar sobre la Ley Anticorrupción para sensibilizar a los colaboradores de la entidad y socialización de la matriz de riesgos de corrupción		1/01/2024	31/12/2024	OCI y Dirección de Planeación Estratégica
	Otros	6,3	Capacitar y fortalecer las relaciones interpersonales entre los colaboradores de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P		1/01/2024	31/12/2024	Dirección Administrativa


 VoBo Leidy Marcela García Cardona
 Directora de Planeación Estratégica