

**COMPONENTE A: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL**

**Responsable del Componente**

**Oficina Asesora de Planeación -OAP-**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLES	REALIZACIÓN	
					INICIO	FIN
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar la política de gestión de riesgos.	Política de gestión de riesgos revisada, cuando se requiera	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	30/04/2020
	1.2	Publicar en página web de la entidad la política de gestión de riesgos.	Política de riesgos publicada en página web de la Entidad, cuando se requiera	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	30/04/2020
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar del mapa de riesgos (toda vez que se haga el respectivo análisis de los riesgos y se establezcan nuevas medidas de respuestas ante los riesgos detectados).	Riesgos de corrupción formulados y actualizados	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	31/01/2020
	2.2	Socializar del mapa de riesgos a funcionarios de la entidad.	Mapa de riesgos de corrupción socializado. Jornada de Socialización	Oficina Asesora de Planeación	1/05/2020	30/07/2020
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en página web.	Mapa de riesgos publicado y actualizado.	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	31/01/2020
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo y Revisión	4.1	Implementar las acciones propuestas en el plan de manejo para gestionar los riesgos de corrupción, y detectar cambios en el contexto interno y externo (en el caso que se lleguen a presentar).	Reportes de avance en acciones para mitigar el riesgo de corrupción.	Líderes de Proceso con riesgos de corrupción identificados	2/01/2020	30/11/2020
<b>Subcomponente/ proceso 5</b> Seguimiento	5.1	Realizar informe de seguimiento a las acciones ejecutadas cada cuatro (4) meses. ( Fechas de corte 30 de Abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre.).	Informe de seguimiento.	Oficina de Control Interno	Los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo y septiembre de 2020 y enero de 2021	
	5.2	Publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción publicado en página web	Oficina de Control Interno		

**COMPONENTE B: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**
**Responsable del  
Componente**
**Oficina Asesora de Planeación - Áreas Líderes de los trámites**
**SUBCOMPONENTE**
**ACTIVIDADES**
**META O PRODUCTO**
**RESPONSABLES**
**REALIZACIÓN**
**INICIO**
**FIN**

 Actividades  
para la racionalización de trámites

	<b>2.1</b>	Construcción de la metodología propuesta	Metodología documentada	Oficina Asesora de Planeación	17/02/2020	20/03/2020
	<b>2.2</b>	Identificación y revisión priorizada de los trámites actuales	Estado de trámites identificados y revisados	Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Administración de Carrera Administrativa y Secretaría General	24/03/2020	30/04/2020
	<b>3.1</b>	Análisis y elaboración de la propuesta de mejoramiento, priorizado y orientado a racionalización	Propuesta de mejoramiento priorizado	Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Administración de Carrera Administrativa y Secretaría General	04/05/2020	19/06/2020
	<b>4.1</b>	Presentación de propuesta de mejoramiento para aprobación	Propuesta de mejoramiento aprobada	Oficina Asesora de Planeación	23/06/2020	30/06/2020
	<b>4.2</b>	Divulgación de implementación de la propuesta aprobada	Propuesta de mejoramiento aprobada y divulgada	Oficina Asesora de Planeación – Equipo Gestión de Comunicaciones	01/07/2020	10/07/2020
	<b>5.1</b>	Implementación de la propuesta aprobada	Trámites priorizados racionalizados	Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Administración de Carrera Administrativa, Secretaría General y Oficina Asesora de Informática	13/07/2020	31/12/2020
	<b>5.2</b>	Seguimiento a la implementación	Estados de seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	13/07/2020	31/12/2020

**COMPONENTE C.RENDICION DE CUENTAS**
**Responsable del  
Componente**
**Oficina Asesora de Planeación- Presidencia**

ETAPA	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	REALIZACIÓN	
				INICIO	FIN
<b>1. Aprestamiento institucional para promover la rendición de cuentas</b>	<b>1.1</b> Conformar el equipo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas para la vigencia 2020.	1 acta	Oficina Asesora de Planeación - Presidencia	2/01/2020	30/03/2020
	<b>1.2</b> Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas	1 documento	Equipo de rendición de cuentas	1/03/2019	30/04/2019
<b>2. Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas</b>	<b>2.1</b> Hacer reuniones de diseño y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas	4 reuniones 2 por semestres	Equipo de rendición de cuentas	2/01/2020	30/11/2020
	<b>2.2</b> Programar la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020	1 Cronograma	Equipo de rendición de cuentas	2/01/2020	31/08/2020
	<b>2.3</b> Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas	1 documento	Equipo de rendición de cuentas	2/01/2020	30/03/2020
	<b>3.1</b> Hacer seguimiento semestral al link de transparencia y acceso a la información pública	2 seguimientos (matriz de transparencia)	Oficina Asesora de Planeación - Presidencia	1/02/2020 01/07/2020	30/04/2020 30/08/2020
	<b>3.2</b> Mantener actualizado el portal infantil: CNSC Kids	Actualización permanente (según necesidad)	Equipo de Gestión de Comunicaciones	2/01/2020	30/06/2020
	<b>3.3</b> Publicar informe mensual de ejecución presupuestal	Informes publicados	Dirección de Apoyo Corporativo - Gestión Financiera	2/01/2020	20/12/2020

<b>Componente 1. Información</b>	<b>3.4</b>	Publicar resumen ejecutivo del avance trimestral de la ejecución de los proyectos de inversión	4 Informes publicados	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	11/01/2021
	<b>3.5</b>	Registrar avance mensual de la ejecución de los proyectos de inversión en el SPI	Publicaciones en SPI	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	20/12/2020
	<b>3.6</b>	Publicar los avances trimestrales del Plan de Acción Institucional	4 avances del Plan de acción publicaciones	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	20/01/2021
	<b>3.7</b>	Presentar informe de gestión trimestral ante el Congreso de la República	4 presentaciones	Presidencia	2/01/2020	20/01/2021
	<b>3.8</b>	Publicar los informes trimestrales del Congreso de la República	4 informes publicados	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	20/01/2021
	<b>3.9</b>	Publicar Boletín Soy CNSC (interno)	Boletines publicados a los funcionarios y contratistas	Equipo de Gestión de Comunicaciones	2/01/2020	31/12/2020
	<b>3.10</b>	Publicar informe de gestión	1 informe	Oficina Asesora de Planeación - Presidencia	1/12/2020	30/01/2021
	<b>3.11</b>	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas (espacio de diálogo sobre la gestión general)	1 audiencia pública	Equipo de rendición de cuentas	1/06/2020	30/11/2020

<b>Componente 2: Diálogo</b>	3.12	Hacer seguimiento a los canales y mecanismos virtuales que complementan las acciones de diálogo definidas para temas específicos y para los temas generales.	2 seguimientos	Equipo de Gestión de Comunicaciones	2/01/2020	30/11/2020	
	3.13	Participar en las estrategias, espacios o iniciativas que frente a la atención al ciudadano programe el DNP	Evidencias de de participación de las estrategias, espacios o iniciativas programadas.	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano	2/01/2020	20/12/2020	
	3.14	Realizar jornadas de capacitación en Carrera Administrativa	Registros de las jornadas de capacitación	Dirección de Administración de Carrera Administrativa	1/02/2020	15/12/2020	
	3.15	Divulgación de procesos de selección en municipios de presentación de pruebas	Registros de las jornadas de divulgación realizadas	Dirección de Administración de Carrera Administrativa	1/02/2020	15/12/2020	
	3.16	Realizar el Congreso Internacional del Mérito	Registros del Congreso realizado	Presidencia	2/01/2020	15/12/2020	
	3.17	Realizar el Congreso de Jefes de Talento Humano y Comisiones de Personal	Registros del Congreso realizado	Presidencia	1/06/2020	15/12/2020	
	3.18	Aplicar encuesta de temas de interés de la audiencia pública (espacio de diálogo sobre la gestión general)	1 encuesta de temas de interés	Equipo de rendición de cuentas	1/06/2020	30/11/2020	
	<b>Componente 3: Responsabilidad</b>	3.19	Hacer seguimiento al cronograma de la audiencia pública	3 Seguimientos	Equipo de rendición de cuentas	1/06/2020	30/11/2020
		3.22	Construir y divulgar piezas de comunicación para promover la cultura de la rendición de cuentas	2 pieza público interno 2 pieza público externo	Presidencia Oficina Asesora de Planeación Equipo de Gestión de Comunicaciones	1/06/2020	30/11/2020
		3.23	Implementar acciones o estrategias de comunicación para promocionar la audiencia de rendición de cuentas.	1 documento (estrategia de comunicación)	Equipo de Gestión de Comunicaciones	1/06/2020	31/10/2020

	<b>Componente 4. Comunicación</b>	<b>3.24</b>	Promover la visibilidad y uso del Observatorio de Carrera Administrativa ODCA	3 piezas de divulgación	Oficina Asesora de Planeación Equipo de Gestión de Comunicaciones Dirección de Administración de Carrera Administrativa	2/01/2020	30/10/2020
<b>4. Seguimiento y evaluación</b>		<b>4.1</b>	Aplicar encuesta y publicar resultados de la evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	1 informe de resultados de evaluación	Oficina Asesora de Planeación	1/06/2020	20/12/2020
		<b>4.2</b>	Hacer evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	1 informe de resultados de evaluación	Oficina de Control Interno	1/10/2020	31/12/2020
		<b>4.3</b>	Publicar en la página web el informe del proceso de rendición de cuentas	1 Publicación	Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	31/12/2020
		<b>4.4</b>	Formular, previa evaluación por parte de los responsables, planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.	1 Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2019	30/01/2020



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO v2  
VIGENCIA 2020**

**COMPONENTE D. ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Responsable del Componente	Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	REALIZACIÓN		
				INICIO	FIN	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Desarrollo e implementación permanente				
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener actualizada la información sobre de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	Actualización permanente (según necesidad)	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano y notificaciones	02/01/2020	31/12/2020
	2.2	Actualizar y publicar el manual de atención al ciudadano de la CNSC	Manual actualizado cada vez que se requiera	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano y Notificaciones	01/05/2020	30/08/2020
	2.3	Revisar y actualizar las Preguntas frecuentes disponibles en el espacio de Atención al Ciudadano de la página web.	1 revisión y actualización	Dirección de Administración de Carrera Administrativa y Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa	01/05/2020	30/09/2020
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos en cultura del servicio.	Registros de 2 Sensibilizaciones, capacitaciones o talleres	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano Dirección de Apoyo Corporativo - Gestión Humana	01/05/2020	31/10/2020
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Elaborar y publicar informes trimestrales de PQRS	4 Informes de gestión de atención al ciudadano	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano y Notificaciones	02/01/2020	31/12/2020

	4.2	Revisar de manera integral el proceso de Atención al Ciudadano	Documentos y componentes asociados al proceso actualizados	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano y Notificaciones	01/05/2020	30/08/2020
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar capacitaciones a personas con capacidades diferentes con respecto al manejo de SIMO	2 capacitaciones	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano y Notificaciones	01/05/2020	31/10/2020
	5.2	Realizar encuesta de satisfacción dal ciudadano	Informe anual de la encuesta de satisfacción al al ciudadano	Grupo de Atención a PQR y orientación al Ciudadano y Notificaciones	01/09/2020	31/12/2020

**COMPONENTE E. TRANSPARENCIA**

Responsable del Componente	Oficina Asesora de Planeación					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	REALIZACIÓN		
				INICIO	FIN	
<b>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.1	Realizar seguimiento del nivel de implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 en la página web de la CNSC, así como de la calidad de la información publicada, a través de la mesa de transparencia	2 sesiones por semestre 1 informe semestral	Equipo Mesa de transparencia	2/01/2020	20/12/2020
	1.2	Publicar el 100% de la información relacionada con la contratación mensual en la página web de la CNSC y en el SECOP II.	Información publicada en página web y en SECOP II	Oficina Asesora Jurídica	2/01/2020	31/12/2020
	1.3	Realizar Medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública-ITA	Medición del ITA	Equipo Mesa de transparencia	1/07/2020	30/09/2020
<b>Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Implementar estrategias institucionales de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia.	4 Estrategias ejecutadas o piezas de divulgación socializadas	Equipo de Gestión de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	31/12/2020
<b>Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	Publicar el registro de activos de información institucional	Registro de activos de información actualizado y publicado	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Informática / Secretaría General ( Grupo Gestion Documental) Enlaces SIG	30/06/2020	31/12/2020
	3.2	Publicar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Informática / Secretaría General ( Grupo Gestion Documental) Enlaces SIG	30/06/2020	31/12/2020
	3.3	Publicar el esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información actualizado y publicado	Equipo de Gestión de Comunicaciones	30/06/2020	31/12/2020

	3.4	Publicar el documento de adopción del Registro de Activos de Información	Documento de adopción del Registro de Activos de Información	Oficina Asesora de Planeación / Oficina Asesora de Informática / Secretaría General ( Grupo Gestion Documental)	30/06/2020	31/12/2020
<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Diseñar y realizar piezas comunicativas con subtítulos y/o lenguaje de señas para divulgar trámites o servicios de la entidad a través de los diferentes canales de atención	Dos (2) Piezas comunicativas que incluyan subtítulos y/o lenguaje de señas divulgadas	Equipo de Gestión de Comunicaciones	2/01/2020	31/06/2020
<b>Subcomponente 5</b> <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Realizar seguimiento de la gestión de las PQRS solicitadas a la entidad.	Informe de seguimiento de la gestión de las PQRS solicitadas a la entidad.	Oficina de Control Interno	2/01/2020	31/12/2020

**COMPONENTE F. INICIATIVAS ADICIONALES**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	REALIZACIÓN	
				INICIO	FIN
<b>Subcomponente 1 Transparencia</b>	1.1 Desarrollar jornadas de sensibilización en temas de transparencia	Jornadas de sensibilización	Oficina de Control Interno	2/01/2020	30/11/2020
<b>Subcomponente 2 Integridad</b>	2.1 Elaborar y socializar el código de integridad.	Código de Integridad Socialización del Código de Integridad	Dirección de Apoyo Corporativo - Talento Humano	2/01/2020	30/06/2020
<b>Subcomponente 3 Participación Ciudadana</b>	3.1 <u>Fase del ciclo de la gestión: consulta</u> Poner a consideración de la ciudadanía y de colaboradores de la CNSC la construcción del Plan de Acción Institucional y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020	Registros de la socialización	Oficina Asesora de Planeación	2/01/2020	31/01/2020
	3.2 <u>Planeación de políticas, planes, programas o proyectos</u> Realizar focus group para la construcción del Plan de Acción 2021	1 Documento que consolide los resultados	Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	15/12/2020
	3.3 <u>Fase del ciclo de la gestión: ejecución o implementación participativa</u> Realizar la revisión participativa del Plan Estratégico Institucional	1 Documento que consolide los resultados de la revisión participativa	Oficina Asesora de Planeación	1/12/2019	30/03/2020