

	FORMATO	Código: F-SG-005
	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 2.0
		Fecha: 30/07/2014
		Página 1 de 1

Componentes	Estrategia, Mecanismos. Medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas 2014	Responsable
			a 31 de Diciembre	
Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	Mapa de riesgos de corrupción (Revisión y/o actualización de la matriz de Riesgos de la CNSC)	Revisión y/o actualización de la matriz de Riesgos y las acciones para su manejo	Se sostuvieron reuniones con los líderes de proceso para el levantamiento y actualización del mapa de riesgos Institucional. Como producto de las reuniones la Oficina Asesora de Planeación envió para aprobación de los Despachos de los Comisionados la propuesta de mapa de riesgos el día 12 de septiembre del 2014. El mapa de riesgos no recibió ajustes por parte de los Despachos y fue aprobado el día 19 de septiembre de 2014. El día 1 de octubre fue publicado en la Intranet Institucional para divulgación y conocimiento de los Servidores Públicos de la CNSC.	Oficina Asesora de Planeación
Segundo Componente: Estrategia Anti tramites	Estrategia Anti tramites	Analizar el inventario de trámites y servicios de los procesos de la entidad, frente a responsables, requisitos, documentos, tiempos, entre otros	La Comisión Nacional del Servicio Civil, realizó el inventario de sus trámites y procedió a solicitar la incorporación de los mismos dentro del aplicativo "Sistema Único de Información de Trámites –SUIT", cuya administración está a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Como parte de la incorporación de los trámites, el DAFP, autorizó la creación y acceso de un administrador de trámites a nombre de la CNSC, responsabilidad asumida por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad. Dando cumplimiento a la metodología y a las tres fases de política que deben agotarse (Identificación de trámites, Priorización de trámites y Racionalización de trámites), se identificaron los siguientes trámites: a) Inscripción Registro Público de Carrera Administrativa. b) Actualización Registro Público de Carrera Administrativa. c) Cancelación Registro Público de Carrera Administrativa. d) Acreditación de Universidades o Instituciones de Educación Superior para adelantar concursos de ingreso o ascenso de Carrera Administrativa. e) Reubicación de Servidor Público de Carrera Administrativa. f) Reincorporación de Servidor Público. g) Aprobación de Sistema de Evaluación de Desempeño propio.	Oficina Asesora de Planeación
Tercer Componente: Rendición de Cuentas	Rendición de cuentas	Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la CNSC.	La Oficina Asesora de Planeación, analizó y consolidó el Informe de gestión que se debe rendir a la Comisión Séptima del Congreso de la República. Informe presentado con corte a 31 de diciembre de 2014.	Oficina Asesora de Planeación - Comisionados
		Analizar y consolidar el informe de Gestión de la CNSC.	Este informe fue publicado en la pagina web Institucional para conocimiento del público en general.	Oficina Asesora de Planeación - Comisionados
		Revisar y aprobar el informe de gestión para la rendición.	Se realizó la solicitud de información a los Despachos y Áreas de Apoyo para la consolidación y elaboración del informe del cuarto trimestre de 2014, el cual se debe rendir a la Comisión Séptima del Senado dentro de los 10 días hábiles del mes de enero de 2015.	Oficina Asesora de Planeación - Comisionados
Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Gestionar la ubicación de un Puesto de Atención en el Supercade	El día 23 de Septiembre de 2014 se suscribió el Convenio No. 2212100-414-2014 con la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo objeto es " Aunar esfuerzos para garantizar la orientación y/o información y/o prestación de servicios y realización de tramites que ofrece la CNSC en forma oportuna, eficiente y eficaz a los ciudadanos y ciudadanas que acuden regularmente a los puntos de atención de la RED CADE, administrados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".	Secretaria General - Atención al Usuario
		Cuantificar las llamadas recibidos a través de la línea nacional 01900331101.	La ETB nos suministró usuario y clave con el fin de generar los reportes. Igualmente se realiza un comparativo con los informes que entrega la Oficina de Informática.	Secretaria General - Atención al Usuario
		Habilitar el chat ocho horas diarias.	Esta actividad se esta cumpliendo desde el mes de abril. La Oficina de Atención al Ciudadano cuenta con la atención al chat, durante las 8 horas diarias de la jornada laboral.	Secretaria General - Atención al Usuario
		Organizar atención al chat con foros y programar temas	Durante el último trimestre se realizaron foros sobre Comisiones de Personal y Reclamaciones en segunda instancia frente a la CNSC, con una asistencia de 250 participantes. Las actividades se llevaron a cabo los días 24 de octubre y 27 de noviembre respectivamente.	Secretaria General - Atención al Usuario
		Ubicar el Buzón de sugerencias en un lugar visible	La reubicación del buzón de sugerencia se realizó en el mes de abril de 2014.	Secretaria General - Atención al Usuario
		Realizar y publicar Tips de Atención al Usuario trimestralmente.	El día 23 de diciembre se publicaron los Tips de Atención al Ciudadano en la INTRANET, correspondientes al cuarto trimestre de 2014.	Secretaria General - Atención al Usuario
		Actualizar la Carta al Ciudadano.	El día 29 de Septiembre se publico la actualización de la Carta de trato digno al usuario, en la INTRANET y se puso en un lugar visible de la Oficina del Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano.	Secretaria General - Atención al Usuario
		Actualizar Manual de Atención al Usuario.	El día 27 de Junio se aprobó la Versión 2.0 del Manual de Atención al Usuario.	Secretaria General - Atención al Usuario