

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA

2019

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1. Política de administración del riesgo	1.1.1. Socializar y asesorar a los procesos en la metodología de gestión del riesgo	1 jornada realizada	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	31/12/2019
	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	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	31/01/2019
	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.	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	18/01/2019
	1.4. Monitoreo y revisión	1.4.1. Revisar la gestión de los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles y ajustar si es necesario.	1 Ejercicio de monitoreo y revisión de riesgos de corrupción	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	16/01/2019
		1.4.2. Revisar la gestión de los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles y ajustar si es necesario.	1 Ejercicio de monitoreo y revisión de riesgos de corrupción	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	16/04/2019
		1.4.3. Revisar la gestión de los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles y ajustar si es necesario.	1 Ejercicio de monitoreo y revisión de riesgos de corrupción	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	16/07/2019
		1.4.4. Revisar la gestión de los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles y ajustar si es necesario.	1 Ejercicio de monitoreo y revisión de riesgos de corrupción	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	16/10/2019
	1.5. Seguimiento	1.5.1. Realizar primer seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción	1 informe de seguimiento de riesgos	Johny Gender Navas Flores - Jefe Oficina de Control Interno	16/01/2019
		1.5.2. Realizar segundo seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción	1 informe de seguimiento de riesgos	Johny Gender Navas Flores - Jefe Oficina de Control Interno	16/05/2019
		1.5.3. Realizar tercer seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción	1 informe de seguimiento de riesgos	Johny Gender Navas Flores - Jefe Oficina de Control Interno	14/09/2019
2. Racionalización de Trámites	Ver matriz "Estrategia de racionalización de trámites".				31/12/2019
3.1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1. Consolidar y publicar el Informe del plan de Acción UAECD 2018.	1 Informe de Gestión del Plan de Acción UAECD 2018 consolidado y publicado.	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	31/01/2019	
		1 Informe de Gestión Institucional 2018 consolidado y publicado.	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	18/02/2019	
	3.2.1. Diseñar el Plan de Comunicaciones Interno y Externo 2019 con las necesidades de las áreas misionales que interactúan con los Grupos de Interés.	Plan de Comunicaciones Interno y Externo 2019 diseñado.	Yira Paola Pérez Quiroz - Asesora de comunicaciones		31/03/2019

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
3. Rendición de cuentas	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía	3.2.2. Ejecutar el Plan de Comunicaciones Interno y Externo 2019 con las necesidades de las áreas misionales que interactúan con los Grupos de Interés.	Plan de Comunicaciones Interno y Externo 2019 ejecutado.	Yira Paola Pérez Quiroz - Asesora de comunicaciones	31/12/2019
		3.2.3. Realizar el (los) espacio (s) de participación con los grupos de interés garantizando la calidad de la información, la interacción y la satisfacción de las necesidades del mismo.	Informe de realización del espacio de participación	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	31/12/2019
	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.	1 Publicación realizada.	Yira Paola Pérez Quiroz - Asesora de comunicaciones	28/02/2019
	3.4. Evaluación y retroalimentación a la Gestión institucional	3.4.1. Publicar la información de las reuniones atendidas en un enlace de rendición de cuentas habilitado en la página web.	Enlace de Rendición de Cuentas habilitado en la página web con la relación de las reuniones atendidas.	Yira Paola Pérez Quiroz - Asesora de comunicaciones	31/12/2019
4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	4.1.1. Comprometer al menos 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".	Al menos el 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	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019	
		4.1.2. Identificar las necesidades de recursos para incluir en el anteproyecto de presupuesto y fortalecer el servicio al ciudadano en la UAEDC durante el año 2020.	Necesidades identificadas e incluidas en el anteproyecto de presupuesto 2020	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019
		4.1.3. Implementar la estrategia Cero Papel - comunicación interna electrónica	Memorando electrónico implementado	Winston Darío Hernández Parrado - Subgerente Administrativo y Financiero Fredy Leonardo Varon Garcia - Subgerente de Ingeniería de Software	31/12/2019
		4.1.4. Implementar la estrategia Cero Papel - firma electrónica en procesos de avalúos comerciales y cabida y linderos	Firma electrónica establecida	Winston Darío Hernández Parrado - Subgerente Administrativo y Financiero Fredy Leonardo Varon Garcia - Subgerente de Ingeniería de Software	31/12/2019
	4.2.1 Atender las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL ESCRITO	Solicitudes atendidas	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario NIDIA CONSTANZA OCHOA	31/12/2019	
		4.2.2 Atender las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL VIRTUAL	Solicitudes atendidas	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario LUZNEY RIVERA	31/12/2019

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía	4.2. Fortalecimiento de los canales de comunicación	4.2.3 Atender las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL TELEFÓNICO	Solicitudes atendidas	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario JAIRO RAMOS	31/12/2019	
		4.2.4 Atender las solicitudes de los ciudadanos recibidas por el CANAL PRESENCIAL	Solicitudes atendidas	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario FREDALYS MEJIA	31/12/2019	
		4.2.5 Realizar el monitoreo trimestral de la disponibilidad de la solución de contact center, seguimiento y control a todas las llamadas que entren al conmutador que sean de atención a usuario.	Monitoreo realizado trimestralmente	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario JAIRO RAMOS	31/12/2019	
		4.2.6 Generar tablero de control para monitoreo de tiempos de atención de los requerimiento de ciudadanos	Tablero de control implementado	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario ANGELA DE LA HOZ	31/12/2019	
		4.2.7 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	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario ANGELA DE LA HOZ ADA CRISTINA MELO FORERO	31/12/2019	
	4.3. Talento Humano	4.3.1. Incluir dentro de los temas a priorizar en el Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia 2018 - 2019 la formación de Lenguajes incluyentes braille y señas, Comunicación asertiva, Conciliación de conflictos y cultura de paz	Al menos 10 servidores participantes en los cursos de formación en Lenguajes incluyentes braille y señas, Comunicación asertiva, Conciliación de conflictos y cultura de paz	Rosalbira Forigua Rojas - Subgerente de Recursos Humanos	30/11/2019	
			4.3.2. Promover un reconocimiento a los servidores destacados por su desempeño en relación con el servicio prestado al ciudadano.	Un (1) reconocimiento otorgado.	Rosalbira Forigua Rojas - Subgerente de Recursos Humanos	31/12/2019
			4.3.3 Realizar las actividades tendientes a certificar a un grupo de servidores de la GCAU en la norma sectorial de competencia laboral "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" .	Servidores certificados en competencia laboral	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario WILLIAM SALGADO NELLYRET MORENO	31/12/2019

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
	4.4. Normativo y procedimental	4.3.4 Gestionar un plan de intervención que permita mejorar las competencias comportamentales de los servidores de la Unidad que desarrollan sus funciones de cara al usuario con base a la evaluación practicada por la Subgerencia de Recursos Humanos.	Plan de mejora elaborado	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario WILLIAM SALGADO NELLYRET MORENO	31/12/2019		
		4.4.1. Elaborar y publicar dentro del siguiente mes los informes de PQRS, en la página web institucional.	Doce (12) Informes mensuales de PQRS, publicado en la página web www.catastrobogota.gov.co	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019		
		4.4.2. Realizar diez (10) actividades de fomento de la cultura disciplinaria y prevención de conductas disciplinables al año.	Diez (10) actividades realizadas	Mayiver Méndez Sáenz	31/12/2019		
		4.4.3 Gestionar vinculación de la UAECD al SuperCADE Virtual	Revisiones del Acuerdo con la Secretaría General	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019		
		4.4.4 Socializar el Manual de Servicio a la Ciudadanía	1 Manual de Servicio a la Ciudadanía socializado	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019		
		4.4.5 Definir especificaciones de necesidades para la interoperabilidad entre los sistema Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con el Sistemas de Gestión Documental de la UAECD	Documento de diagnóstico de necesidades	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019		
		4.4.6 Actualizar la política de tratamiento datos personales	Política Interna Tratamiento datos personales actualizada	José Luis Ariza Vargas - Gerente de Tecnología	28/02/2019		
		4.5.1 Realizar mediciones de percepción del servicio y plantear acciones de mejora	Encuestas de satisfacción del servicio realizadas y mejoras planteadas	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019		
			4.5. Relacionamento con el Ciudadano			José Luis Ariza Vargas - Gerente de Tecnología	
						Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y Atención al Usuario Claudia Julieth Prieto Rodríguez - Jefe Oficina Asesora Jurídica	
				Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos			
5.1.1. Mantener actualizada la información de transparencia publicada en la página web de la Entidad.	Información de la Ley de transparencia actualizada de acuerdo con el esquema de publicación de información.			Winston Darío Hernández Parrado - Subgerente Administrativo y Financiero Rosalbira Forigua Rojas- Subgerente de Recursos Humanos	31/12/2019		

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	5.1. Lineamientos de transparencia activa			Johny Gender Navas Flores - Jefe Oficina de Control Interno Luz Karime Bernal Muñoz - Jefe Observatorio Técnico Catastral Yira Paola Pérez Quiroz - Asesora de comunicaciones Mayiver Méndez Sáenz - Jefe Control Interno Disciplinario	
		5.1.2 Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2015 "Ley de transparencia y acceso a la información Pública" mediante el esquema de publicación de información	Seguimientos al Esquema de Publicación de Información	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	31/12/2019
		5.1.4. Revisar y actualizar de ser necesario, la información de trámites inscritos en el SUIT.	Tramites vigentes en SUIT	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019
		5.1.5. Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT	Datos de operación registrados en el SUIT	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019
	5.2. Lineamientos de transparencia pasiva	5.2.1. Resopnder las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen a la entidad durante la vigencia	Doce (12) Informes mensuales de solicitudes de información realizados.	José Luis Ariza Vargas (GT) Nancy Del Pilar Valencia Trujillo (SIT) Fredy Varón García (SIS) Orlando José Maya Martínez Claudia Julieth Prieto Rodríguez Johny Gender Navas Flores Luz Karime Bernal Muñoz Mayiver Méndez Sáenz Pamela del Pilar Mayorga Ramos Adriana Pachón Lozano Yenny Carolina Rozo Gómez María Angélica Acero Sotelo Carlos Alberto Gómez Silva Ligia Elvira González Martínez Andrés Fernando Agudelo Aguilar Winston Darío Hernández Parrado Rossy Forigua Rojas	
		5.3.1 Actualizar los cuadros de caracterización documental de los procesos.	Cuadros de Caracterización Documental (CCD)	Winston Darío Hernández Parrado - Subgerente Administrativo y Financiero	10/12/2019

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

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	5.3. Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información	5.3.2 Actualizar el inventario de activos de información	a. Inventario general de activos actualizado b. Instrumento de gestión de la información pública actualizado	José Luis Ariza Vargas (GT) Nancy Del Pilar Valencia Trujillo (SIT) Fredy Varón García (SIS) Orlando José Maya Martínez Claudia Julieth Prieto Rodríguez Johny Gender Navas Flores Luz Karime Bernal Muñoz Mayiver Méndez Sáenz Pamela del Pilar Mayorga Ramos Adriana Pachón Lozano Yenny Carolina Rozo Gómez María Angélica Acero Sotelo Carlos Alberto Gómez Silva Ligia Elvira González Martínez Andrés Fernando Agudelo Aguilar Winston Darío Hernández Parrado Rossy Forigua Rojas	31/12/2019
		5.3.3 Actualizar la Resolución No. 1071 de 2018 "Por la cual se adopta el esquema de publicación de información de la UAECD"	Resolución modificatoria de la Resolución 1071 de 2018	Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	31/12/2019
	5.4. Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1 Implementación del portal WEB y la Intranet de la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos de accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad con el portal WEB de Bogotá.	Portal web e intranet modificados	Yira Paola Pérez Quiroz Fredy Leonardo Varon Garcia (SIS)	31/10/2019
	5.5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.5.1. Realizar informes mensuales de solicitudes de información pública atendidas.	Doce (12) Informes mensuales de solicitudes de información realizados.	Ligia Elvira González Martínez- Gerente Comercial y de Atención al Usuario	31/12/2019
	6. Iniciativas adicionales	6.1. Prevención de la corrupción	6.1.1 Actualizar la cartilla disciplinaria existente en la Unidad, en virtud de la expedición de la Ley 1952 de 2019.	Una (1) cartilla actualizada y socializada.	Mayiver Méndez Sáenz - Jefe Oficina de Control Disciplinario
6.1.2 Evaluar las actuaciones relacionadas con actos de corrupción en curso.			Un (1) informe de medición y evaluación de actuaciones relacionadas con actos de corrupción en curso cada semestre presentado a la Dirección	Mayiver Méndez Sáenz - Jefe Oficina de Control Disciplinario	31/12/2019
6.2. Plan de Gestión de integridad		6.2.1. Formular el Plan de Gestión de la Integridad	Un plan formulado.	Rosalbira Forigua Rojas - Subgerente de Recursos Humanos	28/03/2019
		6.2.2. Ejecutar el Plan de Gestión de la Integridad	Tres (3) informes de ejecución del	Rosalbira Forigua Rojas - Subgerente de Recursos	31/12/2019