



Plan

Anticorrupción y de Atención al ciudadano

2016

----- Versión 2 -----

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| <u>1. INTRODUCCIÓN</u> | 3 |
| <u>2. OBJETIVO GENERAL</u> | 4 |
| <u>2.1. Objetivos Específicos</u> | 5 |
| <u>3. ACCIONES PRELIMINARES AL PAAC</u> | 6 |
| <u>3.1. Contexto estratégico</u> | 6 |
| <u>3.2. Áreas responsables</u> | 12 |
| <u>3.3. Presupuesto</u> | 14 |
| <u>4. COMPONENTES</u> | 15 |

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación materializa en el presente plan institucional, los lineamientos establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2, el cual ha sido guía fundamental para la formulación de las actividades de la presente versión y buscan identificar, gestionar y articular los diferentes esfuerzos institucionales en un mismo sentido para un mayor impacto y también para alcanzar y fortalecer aún más los objetivos estratégicos establecidos dentro de la planeación institucional.

2. Objetivo General

Articular los diferentes esfuerzos institucionales para fortalecer cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad.

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos de la Entidad.
- Implementar las acciones para establecer si los productos que ofrece la Fiscalía se clasifican como trámite, otros procedimientos administrativos o servicios.
- Realizar las acciones para permitir a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y organismos de control, conocer los resultados de la gestión institucional.
- Establecer acciones que mejoren la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la Entidad.
- Realizar las acciones necesarias para continuar y fortalecer la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014.

3. Acciones preliminares al PAAC

3.1. Contexto Estratégico

Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia.

Teniendo en cuenta que los riesgos de Corrupción establecidos por los procesos, se consignan y administran por medio de la Matriz de Riesgos de Corrupción. El contexto estratégico correspondiente a los riesgos identificados está establecido en la primera hoja de dicha matriz; según reporte de los mismos procesos, durante los monitoreos realizados entre el 5 al 19 de

julio de 2016 no se presentó la materialización de ninguno de los riesgos. Cabe aclarar que el contexto estratégico establecido es revisado una vez al año para verificar su pertinencia.

Diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad.

Desde el 2014 se han realizado algunas actividades de gestión para identificar los trámites y servicios que pueda tener la entidad; es así, como en agosto de ese año se realizó una sensibilización sobre la definición y administración del aplicativo SUIT por parte del DAFP y se solicitó un usuario para el mismo, el cual es administrado por la Subdirección de Planeación.

En diciembre de 2014 en reunión del Comité de Gobierno en Línea, se trató el tema de un posible trámite denominado “Certificado de anotaciones y antecedentes”, sin embargo, en una nueva sesión del Comité en marzo de 2015, se socializó que la Subdirección

de Articulación Externa de Policías Judiciales, tramitó ante la Superintendencia de Vigilancia el concepto de viabilidad del certificado y la Supervigilancia envió resolución a las empresas vigiladas para que no tramiten ante la Fiscalía constancias de anotaciones y antecedentes dado que la FGN no expide este tipo de documentos, solo registra en las bases de datos las anotaciones y sentencias.

Adicionalmente, en mayo de 2016 se realizó una nueva consulta al DAFP por parte de la Subdirección de Planeación en la cual se planteó otra vez el tema de si la FGN posee algún trámite; esta consulta se realizó en el marco del cumplimiento al segundo componente “Racionalización de trámites” del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se indicó lo siguiente:

“...se entiende que aquellos que la entidad identifique como trámite son únicamente aquellos que se dan frente al ciudadano o usuario externo y no los

procedimientos internos tales como generación de constancias laborales, desprendibles de nómina, que obedecen más a una gestión de los servidores y funcionarios.”

“...teniendo en cuenta las características que definen un trámite, es claro que la entidad no presta ninguno a la ciudadanía ya que si vienen los últimos años se han analizado llegando a la conclusión de que no se poseen trámites en la Fiscalía General de la Nación”.

En este sentido, el DAFP respondió el 2016-05-16 a estas inquietudes lo siguiente:

La Fiscalía por ser una entidad de orden Nacional y Rama Judicial y no ejecuta o ejerce funciones administrativas de cara al ciudadano, no poseen procesos que sean objeto de registro en la herramienta tecnológica de apoyo a la política de racionalización de trámites - SUIT, esto hace que la entidad en ese

sentido no tenga que realizar el segundo componente (Estrategia Anti-trámites) del plan anti corrupción y atención al ciudadano dado por la ley 1474 de 2011.

Pese a lo anterior, donde se define que la entidad no tiene trámites, por lo cual no tiene que desarrollar el segundo componente “Racionalización de trámites” del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), una de las recomendaciones del seguimiento al primer cuatrimestre de 2016 de este plan realizado por la Dirección de Control Interno, es que se debe profundizar en lo pertinente a este componente, por ello, en las actividades que se plantean al mismo, se formulan con el objeto de tener un nuevo diagnóstico sobre el tema.

Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de Trámites.

Se ha definido por parte de la Fiscalía General de la Nación el orientar los servicios hacia la racionalización de cara al ciudadano del común, el cual hace uso de

los servicios que presta la entidad, por ejemplo: a través de los servicios dispuestos en la página Internet de la Fiscalía <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/servicios-de-informacion-al-ciudadano>

Necesidades de información dirigida a más usuarios y Ciudadanos (rendición de cuentas).

La Fiscalía General de la Nación pone a disposición de la ciudadanía en general (en cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014) información a través de la página web de la entidad: estructura orgánica, presupuesto, normativa, metas e indicadores, adquisiciones y compras, trámites y servicios, planes, procedimientos y lineamientos, informes, mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia; PSQR, derechos de petición, registros de publicaciones y gestión documental. Adicionalmente las noticias y las actividades institucionales que se divulgan también en la página web y través de las redes sociales y los medios de comunicación.

Estrategia de servicio al ciudadano

Para la Fiscalía General de la Nación, un adecuado servicio a la ciudadanía representa la responsabilidad constitucional y legal de tener un sistema de servicio al ciudadano ajustado a sus requerimientos, con igual trato, sin incurrir en distinción alguna para obtener los mismos servicios y además, prestar un servicio más amable, respetuoso, digno, cálido y humano, ofreciendo más y mejor información sobre la entidad, fortaleciendo los canales de comunicación y condiciones para que la ciudadanía y servidores se sientan cómodos en el proceso y puedan interactuar sencillamente; de manera que el resultado sea un servicio ágil, eficiente y efectivo.

En este contexto normativo, la Fiscalía debe garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los intervinientes en el proceso penal; para lo cual debe propiciar el acceso a la administración de justicia, la búsqueda de la verdad, justicia y reparación; brindar orientación y respuesta a las solicitudes de los usuarios en general,

por lo cual, como estrategia para alcanzar este objetivo organizó el Sistema de Servicio al Ciudadano el cual se implementó por medio de la Resolución 0-2471 de 2015 con el fin de mejorar la efectividad, la eficiencia y capacidad para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos y del cual hacen parte las dependencias de la Fiscalía General de la Nación de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Igualmente, se asignaron responsabilidades específicas en cuanto a su funcionamiento para asegurar la mejora continua del mismo.

Sistema de servicio al ciudadano

Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios

Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios

Con apoyo de la Subdirección de Planeación



Avances y resultados del sistema podrán presentarse al Comité de Coordinación del SGI

Dirección Nacional de Control Interno

Fuente: Subdirección de Planeación. Resolución 0-2471 de 2015

Avance en la implementación de la Ley de Transparencia

En reuniones del Comité de Gobierno en Línea desde el año 2014 se inició la implementación de publicar en la página de internet de la Fiscalía General de la Nación la información requerida en la Ley 1712 de 2014.

Durante el año 2015 y 2016 se ha venido implementando con el acompañamiento de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subdirección de Planeación y otras dependencias de la entidad, los requisitos mínimos solicitados en la Ley 1712 de 2014.

Para septiembre de 2015 se habían ajustado 50 links de 60 requeridos (83%).

Para agosto de 2016 se habían ajustado 70 links de los 72 requeridos (97%).

A la fecha se adelanta un proceso contractual en conjunto con la Subdirección de Gestión Documental para tener el Inventario de información de documentos activos y contar con el índice de información clasificada y reservada.

3.2. Áreas responsables

Las dependencias que conforman el Sistema de Servicio al Ciudadano de la Fiscalía General de la Nación son las que hacen parte de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, sin embargo, y según los lineamientos del documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” el liderazgo para la construcción, consolidación y monitoreo del plan está a cargo de la Subdirección de Planeación. A su vez, el seguimiento está a cargo de la Dirección de Control Interno.

Adicionalmente, se han establecido responsable(s) para cada componente, con el fin de que este lidere la ejecución de las acciones contempladas junto con su equipo, es decir, otras dependencias que lideran una o más actividades dentro de los subcomponentes, y de esta manera realicen monitoreo y evalúen permanentemente las actividades establecidas.

| | |
|---------------------|---|
| COMPONENTE 1 | GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN |
| Responsable | Subdirección de Planeación |

| | |
|---------------------|--|
| COMPONENTE 2 | RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES |
| Responsable | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión |

| | |
|---------------------|--|
| COMPONENTE 3 | RENDICIÓN DE CUENTAS |
| Responsable | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo |

| | |
|---------------------|---|
| COMPONENTE 4 | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Responsable | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios |

| | |
|---------------------|---|
| COMPONENTE 5 | TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN |
| Responsable | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión |

3.3. Presupuesto

Por ser un plan transversal para la institución, las actividades de éste se realizan con base en los recursos presupuestales disponibles para el funcionamiento de la Entidad.

4. Componentes

COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| COMPONENTE 1 | | GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | | | |
|---------------|---|--|---|---|------------------------------|--|
| Subcomponente | | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| 1 | Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 1.1 | Actualizar la Guía de Administración de Riesgos según lo establecido por el DAFP. | Guía de Administración de riesgos actualizada | Subdirección de Planeación | 2016-06-30 |
| | | 1.2 | Actualizar, aprobar y publicar la Política de Administración de Riesgos en lo relacionado con la evaluación del riesgo de corrupción. | Política de administración de riesgo | Subdirección de Planeación | 2016-09-30 |
| 2 | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Elaborar Mapa de Riesgos de Corrupción | Mapa de Riesgos de Corrupción | Subdirección de Planeación | 2016-04-30 |
| 3 | Consulta y divulgación | 3.1 | Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web | Mapa de Riesgos de Corrupción | Subdirección de Planeación | 2016-06-30 |
| 4 | Monitoreo o revisión | 4.1 | Monitorear de manera trimestral los riesgos de corrupción | Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado | Subdirección de Planeación | 2016-01-31 2016-04-25 2016-07-25 2016-10-25 |
| 5 | Seguimiento | 5.1. | Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción | Informe de seguimiento | Dirección de Control Interno | 2016-05-16 2016-09-14 2017-01-16 |

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| COMPONENTE 2 | | RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | | | |
|---------------|-----------------------------|---|--|---|------------------|
| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| 1 | Identificación de trámites | 1.1 Realizar reunión con el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para conocer las definiciones y aspectos a tener en cuenta para la identificación de trámites. | Sensibilización | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité Gobierno en Línea) | 2016-08-04 |
| 2 | Priorización de trámites | 2.1 Elaborar Lista de posibles trámites, otros procedimientos administrativos o servicios que presta la FGN. | Lista de posibles trámites, otros procedimientos administrativos o servicios | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité Gobierno en Línea) | 2016-10-07 |
| | | 2.2 Definir trámites, otros procedimientos administrativos o servicios que presta la FGN. | Lista de trámites, otros procedimientos administrativos o servicios | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité Gobierno en Línea) | 2016-11-07 |
| 3 | Racionalización de trámites | 3.1 Suscribir de ser el caso, los trámites en el SUIT | Subscripción en el SUIT | Subdirección Planeación | 2016-12-31 |
| 4 | Interoperabilidad | 4.1 Realizar convenio, de ser el caso, para consulta del trámite(s) con otras entidades | Convenio o acuerdo | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité Gobierno en Línea) | 2016-12-31 |

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

| COMPONENTE 3 | | RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | |
|---------------|--|----------------------|---|--|--|------------|
| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
| 1 | Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Consolidación de la información remitida para la elaboración del informe | Proyecto de informe enviado al área de Comunicaciones de la Entidad | Subdirección de Planeación | 2016-03-31 |
| | | 1.2 | Depuración final del documento y alistamiento para imprenta | Registro de envío a la imprenta o quien se encargue de impresión o publicación | Subdirección de Planeación | 2016-05-31 |
| | | 1.3 | Publicar en la página web el informe de gestión 2012 – 2016 | Informe de gestión 2012 - 2016 publicado | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-05-24 |
| 2 | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Realizar audiencia de rendición de cuentas | Audiencia de rendición de cuentas | Despacho Fiscal General de la Nación | 2016-06-03 |
| 3 | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Socializar a los funcionarios el componente de Rendición de Cuentas | Campaña interna de socialización | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-10-31 |
| | | 3.2 | Reconocer el conocimiento sobre deberes y obligaciones en los temas de participación ciudadana y rendición de cuentas | Concurso virtual de conocimientos en Rendición de Cuentas | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-11-30 |
| 4 | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Publicar formato de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas en la página web de la Entidad para observaciones por parte de la ciudadanía | Observaciones de la ciudadanía | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-06-07 |
| | | 4.2 | Elaborar reporte al Fiscal General de la Nación del cumplimiento a la Rendición de Cuentas | Reporte | Dirección de Control Interno | 2016-09-30 |
| | | 4.3 | Elaborar informe de resultados, logros y dificultades | Informe | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-10-31 |
| | | 4.4 | Publicar vía web el Informe de resultados, logros y dificultades | Informe publicado web | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-11-18 |
| | | 4.5 | Elaborar plan de mejoramiento en Rendición de Cuentas | Plan de mejoramiento | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-12-31 |

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

| COMPONENTE 4 | | ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | |
|---------------|--|-----------------------|---|--|---|
| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| 1 | Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Poner en funcionamiento el sondeo virtual en la página web de la Entidad, para identificar las expectativas de los ciudadanos frente a la FGN | Informe de aplicación de encuesta realizado | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios 2016-05-30 |
| 2 | Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Unificar los sistemas de información turnos web, con el fin de tener la trazabilidad de las atenciones brindadas a las víctimas y ciudadanos | Informe de los sistemas unificados | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios 2016-12-31 |
| | | 2.2 | Realizar seguimiento a la implementación de los modelos de atención (CAPIV y OSAC) | Canales implementados según dinámica de las seccionales | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios 2016-12-31 |
| | | 2.3 | Analizar las encuestas de satisfacción (anual) y el sondeo virtual del servicio (mensual) | Informe de encuesta (anual) e informe de sondeo de satisfacción del servicio (mensual) | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios Encuesta 2016-12-31 Sondeo mensual |
| | | 2.4 | Realizar al interior de la Entidad, divulgación del Manual de Servicio al Ciudadano para mejorar el servicio | Aspectos del Manual, divulgados en medios o canales disponibles por la entidad | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios 2016-04-30 2016-08-31 2016-12-31 |
| 3 | Talento Humano | 3.1 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la atención para el servicio en la FGN | Sensibilizaciones realizadas según programación | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios 2016-12-31 |
| | | 3.2 | Elaborar Plan de Estímulos y divulgarlo | Plan de Estímulos | Subdirección de Talento Humano 2016-10-31 |
| | | 3.3 | Aplicar la herramienta "Agotamiento Emocional" que se desarrolló dentro de la campaña de salud mental en seccionales | Informe consolidado de aplicación de la herramienta | Subdirección de Talento Humano 2016-04-30 2016-08-31 2016-12-31 |

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|---------------|----------------------------------|--|---|--|--|
| 4 | Normativo y procedimental | 4.1 Realizar Campaña al interior de la Entidad para divulgar la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y sus deberes | Información acerca de la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y sus deberes, divulgada en medios o canales disponibles por la Entidad | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios | 2016-12-31 |
| | | 4.2 Realizar Campaña interna de Atributos del Servicio y valores institucionales | Atributos del Servicio y valores institucionales, divulgados en medios o canales disponibles por la Entidad | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-04-30 2016-08-31 2016-12-31 |
| | | 4.3 Implementar una estrategia digital de divulgación interna y externa de servicios a víctimas y usuarios | Estrategia realizada según lo planeado | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios | 2016-12-31 |
| 5 | Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Entidad | Caracterización de ciudadanos | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios Subdirección de Planeación Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité Gobierno en Línea) | 2016-10-31 |
| | | 5.2 Implementar Formulario virtual de PQR | Puesta en marcha del formulario de PQR | Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Subdirección de Gestión Documental | 2016-09-15 |
| | | 5.3 Dar a conocer la política de la Fiscalía para el posconflicto | Política socializada o divulgada | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-12-31 |
| | | 5.4 Construir cartilla sobre "Enfoque Diferencial y Acción sin Daño", en el marco de la Ley 975 de 2005 | Proyecto de guía elaborado | Dirección de Fiscalía Nacional Especializada de Justicia Transicional | 2016-06-30 |

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

| COMPONENTE 5 | | TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN | | | | |
|---------------|--------------------------------------|--|---|---|--|--|
| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | Indicador |
| 1 | Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 Actualizar el link de "Transparencia y acceso a la Información" | Actualizaciones realizadas según necesidades planteadas | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité de Gobierno en Línea) | 2016-12-31 | Número de actualizaciones realizadas |
| | | 1.2 Actualizar en el Portal Geo-Estadístico (el Directorio de la FGN y Estadísticas relevantes) | Actualizaciones realizadas según necesidades planteadas | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité de Gobierno en Línea) | 2016-12-31 | Número de actualizaciones realizadas |
| | | 1.3 Rediseñar la página web institucional | Página web rediseñada | Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-12-31 | Página web rediseñada |
| | | 1.4 Elaborar y publicar Portafolio de servicios de la FGN | Portafolio de servicios publicado en la página web | Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-12-31 | Portafolio de servicios publicado en la página web |
| | | 1.5 Publicar en el SECOP y web de la FGN trimestralmente el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) actualizado de nivel central y seccional | Publicación del PAA | Subdirección de Gestión Contractual | 2016-03-30 2016-06-30 2016-09-30 2016-12-31 | Publicación del PAA en SECOP y web en cada trimestre |

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | Indicador | |
|---------------|---|-------------|---|--|--|--|--|
| 2 | Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Realizar campaña de divulgación interna para dar a conocer a los Servidores la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley | Información acerca de la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, divulgada en medios o canales disponibles por la Entidad | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité de Gobierno en Línea) | 2016-10-31 | Cantidad de divulgaciones o socializaciones realizadas / Cantidad de divulgaciones o socializaciones programadas |
| | | 2.2 | Elaborar Informe trimestral de seguimiento a Derechos de petición, Quejas y Reclamos | Informes de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos | Subdirección de Gestión Documental Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios | 2016-03-30 2016-06-30 2019-09-30 2016-12-31 | Informes de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos en el periodo |
| | | 2.3 | Implementar el seguimiento a PQR por medio del sistema Orfeo en la seccional Tolima y Nivel Central | Seguimiento a PQR implementado en Seccional Tolima y Nivel Central | Subdirección de Gestión Documental | 2016-09-15 | Módulo Quejas y reclamos en Orfeo operando (piloto) |
| 3 | Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Elaborar estudios previos para contratar un tercero que elabore los instrumentos de gestión de la información en la Entidad | Estudios previos para contratar un tercero que elabore los instrumentos de gestión de la información en la Entidad | Subdirección de Gestión Documental Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité de Gobierno en Línea) | 2016-10-31 | Estudios previos |
| 4 | Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Presentar en formatos alternativos comprensibles en cuanto a forma, tamaño o modo la información pública en la página web, para permitir su visualización o consulta a diferentes grupos étnicos y culturales, y para personas en situación de discapacidad | Página web habilitada para idioma inglés, ajuste del tamaño de letra y fondo de color negro | Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité de Gobierno en Línea) Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo | 2016-05-31 | Formatos alternativos comprensibles habilitados en página web |

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

| Subcomponente | | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | Indicador |
|---------------|---|--|--|---|--------------------------|--|
| 5 | Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1. Implementar en el Orfeo la posibilidad de realizar la trazabilidad de las PQR | Sistema Orfeo habilitado y en ejecución para realizar la trazabilidad de las PQR | Subdirección de Gestión Documental Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios | 2016-08-30 | Informe final de implementación |
| | | 5.2. Elaborar informe de solicitudes de acceso a información | Informe de solicitudes de acceso a información | Subdirección de Gestión Documental Subdirección Nacional de Atención a Víctimas y Usuarios Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión (Comité de Gobierno en Línea) | 2016-06-30 2016-12-31 | Informe de solicitudes de acceso a información en cada periodo |



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Fiscalía General de la Nación
Diagonal 22B No. 52 - 01 Bogotá
Teléfono: 57 (1) 570 2000 / www.fiscalia.gov.co
Fiscalía General de la Nación
[@FiscaliaCol](https://twitter.com/FiscaliaCol)

Subdirección de Planeación
subd.planeacion@fiscalia.gov.co
Ext. 4494