



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad:
Vigencia:
Fecha de publicacion :

INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2017
31 DE ENERO DE 2017

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							
COMPONENTE 5. Transparencia y Acceso de la Información							
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada		
					INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar un diagnostico de la informacion Institucional registrada en la pagina web frente a lo establecido en la norma vigente	Diagnostico Realizado	Diagnostico Elaborado	Subdirector Administrativo y Financiero y subdireccion de promocion y desarrollo	1/04/2017	30/04/2017
	1.2	Actualizar la informacion institucional registrada en la pagina web frente a la norma vigente	actualizada la informacion , creada la seccion "Transparencia y acceso a la informacion publica"	# de publicaciones /# total de publicaciones requeridas por la normatividad vigente	Subdirector Administrativo y Financiero y subdireccion de promocion y desarrollo	1/01/2017	30/12/2017
	1.3	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas del Instituto en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	# de hojas de vida publicadas / # total de servidores y contratistas	Subdirector Administrativo y Financiero	permanente	
	1.4	Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	# de contratos publicados / # contratos celebrados	Subdirector Administrativo y Financiero	permanente	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Diseñar el formulario en línea para la recepción de PQRS de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs	Formulario implementado	1 formulario implementado	Subdirector Administrativo y Financiero. Responsable de PQRS	permanente	
	2.2	Elaborar e implementar el formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no está de acuerdo con la respuesta	formato implementado	1 formato implementado	Subdirector Administrativo y Financiero. Responsable de PQRS	1/07/2017	31/07/2017
	2.4						
Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar un diagnostico al interior del instituto, en cuanto a la existencia de los instrumentos que establece la Ley para apoyar el proceso de informacion,	Diagnostico Realizado, instrumentos de gestion de la informacion elaborados, y socializados	TDR actualizadas, 1 registro de activo de informacion actualizado. 1 indice actualizado, 1 esquema actualizado	Subdireccion Administrativa y financiera. Responsable del archivo	1/06/2017	31/12/2017
	3.4						
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Realizar un diagnostico de accesibilidad , medios electronicos, formatos, espacios fisicos	1 diagnostico de accesibilidad realizado	1 documento de diagnostico realizado	subdireccion administrativa y financiera y responsable de sistemas	1/06/2017	31/12/2017
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Incluir en el informe de PQRS el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	solicitudes de acceso a la informacion incluida en el informe de PQRS	informe realizada	subdireccion administrativa y financiera y responsable de sistemas	julio	10/01/2017

