

PLAN ANTITRAMITE VIGENCIA 2020

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 describe las actividades que se desarrollarán en cada uno de los componentes, dirigidas a combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano por parte del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, por lo anterior, se realiza seguimiento y control al plan anticorrupción, velando por una administración transparente, no permeable a riesgos de corrupción, con trámites y/o servicios razonables a sus partes interesadas.

Asimismo, se desarrolla la estrategia de racionalización de trámites, la cual conlleva a Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos, ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites y/o servicio, mejoras tecnológicas en la prestación del trámite y/o servicio y garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites y/o servicios en línea.

Por otra parte, es importante aclarar que la entidad no cuenta con tramites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites y Servicios – SUIT, ya que, por la naturaleza jurídica de Fondecún, no se tienen trámites de cara a los ciudadanos, sin embargo, se brindan la atención al ciudadano y se cuenta con un espacio en la página web http://fondecun.gov.co/atencion_al_usuario.

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN: En procura de mejorar la calidad y eficiencia de la gestión institucional, Fondecún durante el 2020, realizará actividades en el marco de la transparencia y eficacia requerida para dar cumplimiento a la normatividad y a las directrices de la política pública de Racionalización de Trámites y/o servicios y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

OBJETIVO: Mejorar la modernización y promoción del uso de las TIC para la realización de los trámites que brinda el Fondo a sus clientes, en progreso de implementar acciones para facilitar el acceso, estandarización y optimización de tiempos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los trámites y servicios que pueden impactar la atención del usuario.
- Racionalizar y priorizar los trámites y/o servicios para una mayor satisfacción del usuario.
- Programar y realizar actividades que faciliten o mejoren los trámites y/o servicios en que deben incurrir los usuarios

ALCANCE: Inician con la solicitud del usuario, se procede a realizar el trámite y/o servicio y termina con la entrega del documento al usuario en el tiempo establecido.

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR			PLAN EJECUCIÓN	
Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de Racionalización	Fecha Inicio	Fecha Fin
CERTIFICACIONES DE CONTRATOS	Se cuenta con tareas que se realizan manualmente, las cuales se pueden sistematizar con los canales de atención que se pondrán a disposición de la ciudadanía	El procedimiento para solicitar la certificación se hace de manera manual o a través de correo electrónico que debe ir acompañada de la consignación bancaria. Los pasos del proceso interno se realizan de manera manual.	Facilidad para radicar las solicitudes y realizar el pago en línea. Sistematización del procedimiento interno para la gestión del servicio para seguimiento y respuesta oportuna con alarma de entrega.	Facilidad al ciudadano para hacer las solicitudes, el seguimiento y las subsanaciones si requeridas. Reducción de tiempo y desplazamientos	Tecnológica	30/01/2020	31/12/2020