



Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

Cronograma de actividades

Código Actividad	Subcomponente / Proceso	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsable
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			01/02/2019	30/12/2019	16,67				
1.1	Política de Administración Riesgos	Divulgar la Política de Administración del Riesgo a través del correo electrónico	04/02/2019	08/02/2019	20	Política de Administración del Riesgo difundida	Difusión	1	Planificación Ambiental del Territorio (SGI)
1.2	Mapa de Riesgos Institucional (incluidos los de Corrupción)	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional	01/02/2019	31/08/2019	20	Mapa de riesgos y controles actualizado	Mapa	1	Planificación Ambiental del Territorio (SGI) - Oficina Control Interno
1.3	Consulta y divulgación de riesgos	Socializar el mapa de riesgos actual	01/07/2019	30/09/2019	20	Mapa de riesgos y controles socializado	Socialización	1	Planificación Ambiental del Territorio (SGI)
1.4	Monitoreo y revisión	Enviar comunicación semestral a los líderes de proceso para solicitar monitoreo y revisión	15/02/2019	15/09/2019	20	Comunicación semestral - Solicitud monitoreo y revisión	Comunicación	2	Planificación Ambiental del Territorio (SGI)
1.5	Seguimiento	Analizar riesgos y controles, en las auditorías internas realizadas por la OCI durante la vigencia	15/01/2019	31/12/2019	20	Seguimiento a los riesgos y controles en auditorías internas de la OCI.	%	100	Oficina de Control Interno
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			01/02/2019	31/12/2019	16,67				
2.1	Procedimientos de los trámites	Revisar y/o ajustar el término establecido de forma genérica para todos los trámites ambientales, excepto licencia ambiental, con base en la normativa vigente.	01/02/2019	31/12/2019	50	Tiempos de trámites ajustados a la normatividad vigente.	Trámite	22	Secretaría General
2.2	Estrategias para visibilización de la información ambiental a la comunidad.	Mantener actualizado el sistema Geoambiental para presentar a la comunidad la información actualizada en el "Reporte Unificado de permisos ambientales"	01/02/2019	31/12/2019	50	Información actualizada con el expediente físico, en el Reporte Unificado de permisos ambientales.	%	100	Secretaría General - Administrativa y Financiera - Evaluación y Seguimiento Ambiental - Infraestructura Ambiental - Grupo Biodiversidad
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS			01/01/2019	31/12/2019	16,67				
3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible - Plan integral de comunicaciones	Formular e implementar estrategias de comunicación para generar conciencia ambiental.	01/01/2019	31/12/2019	16,65	10 estrategias formuladas e implementadas	%	100	Dirección General - Comunicaciones
		Formular y ejecutar estrategias para la apropiación del conocimiento técnico científico y la transparencia.	01/01/2019	31/12/2019	16,67	17 estrategias formuladas y ejecutadas	%	100	
		Formular y ejecutar estrategias de comunicación interna y fortalecimiento institucional.	01/01/2019	31/12/2019	16,67	15 estrategias formuladas y ejecutadas	%	100	
3.2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Generar espacios de participación ciudadana para la rendición de cuentas 2018	01/02/2019	30/04/2019	16,67	1 espacio de rendición pública de cuentas 2018	Audiencia	1	Comité Directivo - Comunicaciones
		Dinamizar espacios de participación para la gestión ambiental	01/02/2019	31/12/2019	16,67	Consejos de cuenca (8) Desarrollo Sostenible (12) Acompañamiento Vecinal (2)	%	100	Planificación Ambiental del Territorio (PC)
		Realizar Auditorías Visibles a proyectos desarrollados o apoyados por la Corporación.	01/02/2019	15/12/2019	16,67	7 Auditorías visibles realizadas	Auditoría Visible	7	Oficina Control Interno
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO			01/02/2019	05/01/2020	16,67				
4.1	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Actualizar, distribuir y publicar el Manual de atención al usuario.	01/02/2019	31/07/2019	20	Manual de atención al usuario actualizado y publicado	Manual	1	Administrativa y Financiera (CSAC)

Código Actividad	Subcomponente / Proceso	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsable
4.2	Fortalecimiento de canales de atención	Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios, en atención al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.	01/04/2019	31/07/2019	20	2 Cohortes - Diplomado en Gerencia del Servicio - Segunda fase	Cohorte	2	Administrativa y Financiera (GTH)
4.3	Talento Humano	Incluir en las jornadas de inducción y reinducción la socialización del PAAC - Mecanismos Cultura del servicio y atención al ciudadano.	01/03/2019	31/08/2019	20	1 jornada de inducción y 1 de reinducción	Jornadas	2	Administrativa y Financiera (GTH)
4.4	Normativo y procedimental	Realizar las mediciones de satisfacción al usuario externo y definir los puntos críticos de atención para establecer y aplicar medidas correctivas, preventivas y de mejora.	05/04/2019	05/01/2020	20	4 mediciones (trimestral)	Mediciones	4	Administrativa y Financiera (CSAC)
4.5	Relacionamiento con el ciudadano	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés, con el fin de prestar una mejor atención.	01/02/2019	31/05/2019	20	Caracterización de ciudadanos	Informe	1	Administrativa y Financiera (CSAC)
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			01/02/2019	05/01/2020	16,67				
5.1	Lineamientos de transparencia activa	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y los de Gobierno en línea.	01/02/2019	31/12/2019	16,65	Página web actualizada permanentemente	%	100	Administrativa y Financiera (GT)
		Cumplir con las tareas propuestas del DAFP en la inscripción y actualización de los trámites en el SUIT.	01/02/2019	31/12/2019	16,67	Tareas del SUIT al día	%	100	Administrativa y Financiera (GT)
5.2	Lineamientos de transparencia pasiva	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	21/01/2019	31/12/2019	16,67	Listado semanal de casos a vencer (50)	Listado	50	Administrativa y Financiera (PQD)
5.3	Elaboración de instrumentos de gestión de la información	Revisar y ajustar los instrumentos para apoyar el proceso de gestión de la información.	01/02/2019	30/05/2019	16,67	Instrumentos de Gestión de la información actualizados en la página web (3)	Contenidos	3	Oficina Control Interno
5.4	Criterio diferencial de accesibilidad	Realizar inspecciones semestrales de seguridad para verificar, entre otros aspectos, la facilidad de acceso a la población en situación de movilidad reducida.	01/03/2019	31/12/2019	16,67	Informe de inspección	Informe	2	Administrativa y Financiera (SST)
5.5	Monitoreo del acceso a la información pública	Generar informe mensual de monitoreo de acceso a la información	05/02/2019	05/01/2020	16,67	Informe mensual de monitoreo PQR	Informe	12	Administrativa y Financiera (PQD)
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES			01/02/2019	30/11/2019	16,65				
6.1	Atención al ciudadano	Mecanismos para protección al denunciante	01/02/2019	31/07/2019	50	Adoptar mecanismo de protección a la identidad del denunciante	Acto administrativo	1	Administrativa y Financiera (CSAC)
6.2	Institucional	Actualizar el código de buen gobierno	01/07/2019	30/11/2019	50	Código actualizado	Código	1	Planificación Ambiental del Territorio (SGI) - Oficina Control Interno

Fecha de publicación: Enero 31 de 2019

SGI Sistema Gestión de Calidad
PC Participación Ciudadana
CSAC Cultura del Servicio y Atención al ciudadano
GTH Gestión del Talento Humano
GT Gestión Tecnológica
PQD Peticiones, Quejas, Denuncias
SST Salud y Seguridad en el Trabajo