

## Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 - 2023

## Cronograma de actividades 2020

Código Actividad	Subcomponente / Proceso	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsable
<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			<b>01/02/2020</b>	<b>31/12/2020</b>	<b>16,67</b>				
1.1	Política de Administración Riesgos	Divulgar la Política de Administración del Riesgo a través de diferentes medios	01/02/2020	30/11/2020	20	Política de Administración del Riesgo difundida	Difusión	3	Planificación Ambiental del Territorio (SGI)
1.2	Mapa de Riesgos Institucional (incluidos los de Corrupción)	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional	01/02/2020	30/06/2020	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	01/07/2020	30/09/2020	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	01/02/2020	15/06/2020	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	01/02/2020	31/12/2020	20	Seguimiento a los riesgos y controles en auditorías internas de la OCI.	%	100	Oficina de Control Interno
<b>COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>			<b>01/02/2020</b>	<b>31/12/2020</b>	<b>16,67</b>				
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 normatividad vigente.	01/02/2020	31/12/2020	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"	01/02/2020	31/12/2020	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
<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			<b>01/02/2020</b>	<b>31/12/2020</b>	<b>16,67</b>				
3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible - Plan integral de comunicaciones	Formular e implementar estrategias de comunicación interna.	01/02/2020	31/12/2020	16,65	15 estrategias formuladas e implementadas	%	15	Dirección General - Comunicaciones
		Formular y ejecutar estrategias de comunicación externa.	01/02/2020	31/12/2020	16,67	15 estrategias formuladas y ejecutadas	%	15	
		Formular y ejecutar estrategias de fortalecimiento institucional.	01/02/2020	31/12/2020	16,67	5 estrategias formuladas y ejecutadas	%	5	
3.2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Generar espacios de participación ciudadana para la rendición de cuentas 2019.	01/02/2020	30/04/2020	16,67	1 espacio de rendición pública de cuentas 2019	Audiencia	1	Comité Directivo - Comunicaciones
		Dinamizar espacios de participación para la gestión ambiental.	01/02/2020	31/12/2020	16,67	Consejos de cuenca (8) Desarrollo Sostenible (12) Acompañamiento Veeduría Vecina Manizales (2)	%	100	Planificación Ambiental del Territorio (PC)
		Planear y realizar Auditorías Visibles a proyectos desarrollados o apoyados por la Corporación.	01/02/2020	15/12/2020	16,67	Auditorías visibles realizadas	Auditoría Visible	7	Oficina Control Interno
<b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			<b>01/02/2020</b>	<b>05/01/2021</b>	<b>16,67</b>				
4.1	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Revisar, ajustar, adoptar y publicar el Manual de atención al usuario.	01/02/2020	30/03/2020	16,65	Manual de atención al usuario actualizado y publicado	Manual	1	Administrativa y Financiera (CSAC)
4.2	Fortalecimiento de canales de atención	Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios, en atención al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.	01/02/2020	30/11/2020	16,67	2 Seminarios de Gerencia del Servicio	Seminarios	2	Administrativa y Financiera (GTH)
		Socializar los ajustes al Direccionamiento Estratégico de la Corporación	01/03/2020	31/10/2020	16,67	7 jornadas de socialización	Jornadas	7	Administrativa y Financiera (GTH)

Código Actividad	Subcomponente / Proceso	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Responsable
4.3	Talento Humano	Incluir en las jornadas de inducción y reinclusión la socialización del PAAC - Mecanismos Cultura del servicio y atención al ciudadano.	01/02/2020	15/12/2020	16,67	1 jornada de inducción y 1 de reinclusión	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.	01/02/2020	05/01/2021	16,67	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 e incluirlo en el Manual de atención al usuario.	01/04/2020	30/11/2020	16,67	Manual de atención al usuario socializado	Socialización	1	Administrativa y Financiera (CSAC)
<b>COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>			<b>01/02/2020</b>	<b>05/01/2021</b>	<b>16,67</b>				
5.1	Lineamientos de transparencia activa	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y los de Gobierno Digital.	01/02/2020	31/12/2020	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.	01/02/2020	31/12/2020	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.	01/02/2020	31/12/2020	16,67	Listado semanal de casos a vencer	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.	01/02/2020	30/05/2020	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.	01/03/2020	31/12/2020	16,67	Informe de inspección semestral	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	05/02/2020	05/01/2021	16,67	Informe mensual de monitoreo PQR	Informe	12	Administrativa y Financiera (PQD)
<b>COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>			<b>01/02/2020</b>	<b>31/03/2020</b>	<b>16,65</b>				
6.1	Institucional	Generar código de integridad, adoptarlo y publicarlo.	01/02/2020	31/03/2020	100	Código de integridad adoptado y publicado	Código	1	Planificación Ambiental del Territorio (SGI) - Oficina Control Interno

Fecha de publicación: Enero 31 de 2020

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