

Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 - 2023

Seguimiento con corte a abril 30 de 2020

Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Porcentaje Avance	Comentario Seguimiento	Fecha de Seguimiento
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		1/02/2020	31/12/2020	16,67				0		
1.1	Divulgar la Política de Administración del Riesgo a través de diferentes medios	1/02/2020	30/11/2020	20	Política de Administración del Riesgo difundida	Difusión	3	0		11/05/2020
1.2	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos Institucional	1/02/2020	30/06/2020	20	Mapa de riesgos y controles actualizado	Mapa	1	0		11/05/2020
1.3	Socializar el mapa de riesgos actual	1/07/2020	30/09/2020	20	Mapa de riesgos y controles socializado	Socialización	1	0		11/05/2020
1.4	Enviar comunicación semestral a los líderes de proceso para solicitar monitoreo y revisión	1/02/2020	15/06/2020	20	Comunicación semestral - Solicitud monitoreo y revisión	Comunicación	2	0		11/05/2020
1.5	Analizar riesgos y controles, en las auditorías internas realizadas por la OCI durante la vigencia	1/02/2020	31/12/2020	20	Seguimiento a los riesgos y controles en auditorías internas de la OCI.	%	100	0	Las auditorías internas contemplan la verificación de los riesgos y controles establecidos por la entidad	11/05/2020
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		1/02/2020	31/12/2020	16,67				4,17		
2.1	Revisar y/o ajustar el término establecido de forma genérica para todos los trámites ambientales, excepto licencia ambiental, con base en la normatividad vigente.	1/02/2020	31/12/2020	50	Tiempos de trámites ajustados a la normatividad vigente.	Trámite	22	10	Se están programando reuniones para el análisis y concertación de los mismos	11/05/2020
2.2	Mantener actualizado el sistema Geoambiental para presentar a la comunidad la información actualizada en el "Reporte Unificado de permisos ambientales"	1/02/2020	31/12/2020	50	Información actualizada con el expediente físico, en el Reporte Unificado de permisos ambientales.	%	100	40	Se está actualizando el sistema y se está cambiando de arquitectura del sistema para mejor comprensión del mismo	11/05/2020
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS		1/02/2020	31/12/2020	16,67				5,27		
3.1	Formular e implementar estrategias de comunicación interna.	1/02/2020	31/12/2020	16,65	15 estrategias formuladas e implementadas	%	15	13,32	Actividad en desarrollo	11/05/2020
	Formular y ejecutar estrategias de comunicación externa.	1/02/2020	31/12/2020	16,67	15 estrategias formuladas y ejecutadas	%	15	19,98	Se desarrollan videos, piezas gráficas, diálogos en redes sociales.	11/05/2020
	Formular y ejecutar estrategias de fortalecimiento institucional.	1/02/2020	31/12/2020	16,67	5 estrategias formuladas y ejecutadas	%	5	20	Se desarrollan videos, piezas gráficas, diálogos en redes sociales.	11/05/2020
3.2	Generar espacios de participación ciudadana para la rendición de cuentas 2019.	1/02/2020	30/04/2020	16,67	1 espacio de rendición pública de cuentas 2019	Audiencia	1	100	El 30 de abril se desarrolla la Audiencia de Presentación del Plan de acción 2020 - 2023	11/05/2020
	Dinamizar espacios de participación para la gestión ambiental.	1/02/2020	31/12/2020	16,67	Consejos de cuenca (8) Desarrollo Sostenible (12) Acompañamiento Veeduría Vecina Manizales (2)	%	100	36,36	Consejos de cuenca (8) Desarrollo Sostenible (0) Acompañamiento Veeduría Vecina Manizales (0)	11/05/2020
	Planejar y realizar Auditorías Visibles a proyectos desarrollados o apoyados por la Corporación.	1/02/2020	15/12/2020	16,67	Auditorías visibles realizadas	Auditoría Visible	7	0	Esta actividad se replantea con el fin de desarrollar otras actividades de participación ciudadana	11/05/2020

Código Actividad	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Peso	Meta o producto	Unidad	Cantidad	Porcentaje Avance	Comentario Seguimiento	Fecha de Seguimiento
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO		1/02/2020	5/01/2021	16,67				0		
4.1	Revisar, ajustar, adoptar y publicar el Manual de atención al usuario.	1/02/2020	30/03/2020	16,65	Manual de atención al usuario actualizado y publicado	Manual	1	0		11/05/2020
4.2	Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios, en atención al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.	1/02/2020	30/11/2020	16,67	2 Seminarios de Gerencia del Servicio	Seminarios	2	0		11/05/2020
4.3	Socializar los ajustes al Direccionamiento Estratégico de la Corporación	1/03/2020	31/10/2020	16,67	7 jornadas de socialización	Jornadas	7	0		11/05/2020
	Incluir en las jornadas de inducción y reinciducción la socialización del PAAC - Mecanismos Cultura del servicio y atención al ciudadano.	1/02/2020	15/12/2020	16,67	1 jornada de inducción y 1 de reinciducción	Jornadas	2	0		11/05/2020
4.4	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.	1/02/2020	5/01/2021	16,67	4 mediciones (trimestral)	Mediciones	4	0		11/05/2020
4.5	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.	1/04/2020	30/11/2020	16,67	Manual de atención al usuario socializado	Socialización	1	0		11/05/2020
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		1/02/2020	5/01/2021	16,67				2,65		
5.1	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y los de Gobierno Digital.	1/02/2020	31/12/2020	16,65	Página web actualizada permanentemente	%	100	30	La página se encuentra actualizada con la información, adicionalmente, está en proceso de estructura	11/05/2020
	Cumplir con las tareas propuestas del DAFFP en la inscripción y actualización de los trámites en el SUIT.	1/02/2020	31/12/2020	16,67	Tareas del SUIT al día	%	100	0		11/05/2020
5.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	1/02/2020	31/12/2020	16,67	Listado semanal de casos a vencer	Listado	50	32	Se cumple periódicamente con la información	11/05/2020
5.3	Revisar y ajustar los instrumentos para apoyar el proceso de gestión de la información.	1/02/2020	30/05/2020	16,67	Instrumentos de Gestión de la información actualizados en la página web (3)	Contenidos	3	0	Actividad en desarrollo	11/05/2020
5.4	Realizar inspecciones semestrales de seguridad para verificar, entre otros aspectos, la facilidad de acceso a la población en situación de movilidad reducida.	1/03/2020	31/12/2020	16,67	Informe de inspección semestral	Informe	2	0		11/05/2020
5.5	Generar informe mensual de monitoreo de acceso a la información	5/02/2020	5/01/2021	16,67	Informe mensual de monitoreo PQR	Informe	12	33,32	Se cumple periódicamente con la información	11/05/2020
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES		1/02/2020	31/03/2020	16,65				0		
6.1	Generar código de integridad, adoptarlo y publicarlo.	1/02/2020	31/03/2020	100	Código de integridad adoptado y publicado	Código	1	0		11/05/2020
AVANCE A LA FECHA								12,09		

Responsable: Patricia Tangarife Martínez - Jefe de Oficina de Control Interno

Fecha de publicación: Mayo 11 de 2020