

PLAN ANTICORRUPCION
CRONOGRAMA



1- Administración de los riesgos

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Medio/ Entregable	Fecha Final
Administrar y efectuar seguimiento a los riesgos asociados a cada proceso y registrar el avance a través del Sistema de Gestión Institucional.	Lider de Proceso /Empleado designado	Mayo 1 de 2016	Matriz de riesgos	Permanente
Monitorear el estado de los riesgos desde la alta dirección para la toma de decisiones.	Representante de la dirección	Mayo 23 de 2016	Matriz de riesgos	Permanente
Revisar y actualizar con la participación de los procesos, usuarios, ciudadanos y grupos de interés el mapa de riesgos de cada proceso.	Profesional de Excelencia Corporativa	Junio 1 de 2016	Matriz de riesgos, procesos	Permanente
Analizar los riesgos institucionales identificados en el año 2015, frente a la actualización del mapa de procesos y y proponer acciones de mejora.	Oficina de Control Interno	Mayo 1 de 2016	Matriz de riesgos/ Acciones de mejora	Permanente
Evaluar la efectividad de la política de Administración del Riesgo y los controles establecidos en el mapa institucional	Oficina de Control Interno	Julio de 2016	Politica de gestion de riesgos	Permanente
Difundir actualizaciones a la política y mapa de riesgos institucional.	Profesional de Excelencia Corporativa y Comunicaciones Internas	Junio 1 de 2016	Matriz de riesgos	Permanente
Coordinar y realizar taller pedagógico sobre riesgos a toda la entidad en el marco del proyecto de aprendizaje en equipo	Profesional de Excelencia Corporativa	Junio- julio de 2016	Evaluacion de conocimiento del taller	Julio 30 de 2016

2-Análisis de los procesos con el fin de simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y otros procedimientos administrativos.

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Medio	Fecha Final
Mejorar el trámite de "Aprobación de procedimiento para la implementación de nuevos trámites" con el aumento de canales de atención.	Profesional de Excelencia Corporativa	Junio de 2016	Procedimiento de tramites	Permanente
Revisar los procesos institucionales con el fin de simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar otros procedimientos administrativos	Profesional de Excelencia Corporativa	Junio de 2016	Mapa de Procesos/acciones de mejora	Permanente
Analizar el procedimiento administrativo "Difusión de experiencias registradas en el banco de éxitos" para su mejora, de acuerdo con normativa vigente en la materia.	Profesional de Excelencia Corporativa	Agosto de 2016	Procedimiento Banco de exitos	Permanente

3-Desarrollo de un esquema integral y permanente de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión institucional.

Actividades	Objetivo	Fecha Inicial	Medio	Fecha final
Publicar en el portal Web y en las redes sociales información sobre las actividades que desarrolla la entidad de conformidad con la Ley 1712 de 2014, en cumplimiento de sus procesos misionales y de apoyo, incluidos informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros.	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre las políticas y actividades de carácter institucional y de interés	Mayo de 2016	Portal Web Canales de atención establecidos	Permanente
Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicio disponibles.	Tener en cuenta los comentarios y opiniones de ciudadanos y grupos de interés para definir los temas y contenidos de la Rendición de Cuentas.	Octubre de 2016	Presencial (Ferias de Servicio al Ciudadano) Herramienta de Chat Redes Sociales Enlace de Peticiones, quejas, reclamos y denuncias del Portal Web Consulta en encuentros con equipos transversales	Permanente
Informar la gestión y resultados de la entidad a través de los distintos canales de atención	Utilizar los canales de atención para difundir los resultados de la gestión institucional	Permanente	Cartelera electrónica, Ferias de Servicio al Ciudadano, Portal Web	Permanente
Aplicar encuestas de medición de la gestión institucional y difundir sus resultados.	Aumentar la intervención de ciudadanos y grupos de interés en el proceso de rendición de cuentas con opiniones y propuestas	Procedimiento para la Medición de la gestión institucional	Encuesta virtual, Encuesta en eventos misionales externos	Permanente

4-Servicio al ciudadano

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Medio	Fecha Final
Difundir la estrategia 2016 de Servicio al ciudadano y grupos de interés.	Responsable del proceso	Julio de 2016	Pagina de internet y medios de comunicación	Permanente
Implementar niveles de servicio en la entidad	Profesional de Excelencia Corporativa	Mayo de 2016	Procedimientos/seguimiento y control	Permanente
Orientar, asesorar y atender las consultas de los ciudadanos y grupos de interés en los términos de ley a través de los distintos canales institucionales	Todas las dependencias	Septiembre de 2016	Procesos/Procedimientos/seguimiento y control	Permanente

Capacitar a los empleados en el Servicio al Ciudadano en los temas de competencia de la Corporación y en los relacionados con servicio al ciudadano.	Responsable del proceso	Octubre de 2016	Procesos/Procedimientos/seguimiento y control	Permanente
Medir la satisfacción de usuarios y analizar la información para la toma de decisiones en el mejoramiento en la prestación del servicio.	Responsable del proceso	Octubre de 2016	Procesos/Procedimientos/seguimiento y control	Permanente
5-Gestión de peticiones, quejas, reclamos, quejas y sugerencias				
Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Medio	Fecha Final
Coordinar la atención especializada de solicitudes que por su magnitud y complejidad ameriten el concurso de las áreas misionales	Responsable del proceso	Julio de 2016	Correo electrónico/correspondencia física/comunicados	Permanente
Responder en términos de ley las peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas, de carácter general, particular y de información, que presenten los ciudadanos a través de Atención al Ciudadano.	Todas las dependencias	Mayo de 2016	Procedimiento definido	Permanente
Resolver de fondo las causas que den lugar a reclamos, quejas y denuncias, según políticas de operación.	Todas las dependencias	Agosto de 2016	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Permanente
Atender oportunamente al total de usuarios que requieren información del Centro de Documentación de la entidad.	Gestion Documental	Julio de 2016	Julio de 2016	Permanente
Presentar informes trimestrales con análisis sobre el estado de las quejas, reclamos y denuncias por parte de los usuarios, para la definición de acciones de mejora en las áreas correspondientes	Profesional de Excelencia Corporativa	Agosto de 2016	Correo electrónico/correspondencia física/comunicados	Permanente
6-Iniciativas				
Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Medio	Fecha Final
Socializar el código de ética vigente en la Corporación	Profesional de Excelencia Corporativa y Comunicaciones Internas	Mayo de 2016	Correo electrónico/comunicado oficial	Mayo de 2016