

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2022																	
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE -CARDIQUE-																	
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción																	
Subcomponentes	Actividades		Meta	FECHAS												Producto Entregado	Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Política de administración de riesgos de corrupción	1.1	Actualizar la política de administración del riesgo de la entidad	Actualizar (01) política de administración del riesgo de la entidad												Política de administración del riesgo de la entidad actualizada	Subdirección de Planeación Comité Directivo del SIGES	
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar riesgos de corrupción con los grupos de valor de cada proceso.	Identificar los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos de la entidad												Mapas de riesgos de corrupción actualizados de acuerdo con la política de Administración de Riesgos vigente.	Jefes y Líderes de procesos Subdirección de Planeación	
3. Consulta y divulgación	3.1	Socializar en la página Web la propuesta de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia, generando un espacio de consulta y aportes de la ciudadanía para su mejora.	Realizar una (01) publicación del borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												Publicación Propuesta Plan Anticorrupción en página web para consulta y aportes ciudadanos	Subdirección de Planeación	
	3.2	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción de los procesos de la entidad	Realizar una (01) publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción,												Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos de la entidad publicados	Subdirección de Planeación	
	3.3	Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción de los procesos de la entidad	Realizar una (01) socialización a los funcionarios del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos la entidad												Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos de la entidad socializados	Subdirección de Planeación	
	3.4	Publicar la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas	Realizar una (01) publicación de la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas												Política de administración del riesgo en la entidad divulgada	Subdirección de Planeación	
	3.5	Socializar la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas internas	Realizar una (01) socialización de la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas												Política de administración del riesgo en la entidad socializada	Subdirección de Planeación	
	3.6	Publicar los mapas de riesgos de corrupción actualizados de los procesos de la entidad	Publicar el 100% de los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos de la entidad que surtan actualización en la vigencia												Actualizaciones de mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad publicadas	Subdirección de Planeación	
4. Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción de la entidad por parte de los Jefes y líderes de proceso	Reportes a Oficina la Subdirección de Planeación por cada proceso que tenga riesgos asociados en el mapa de riesgos de corrupción											Mapas de riesgos de corrupción de los procesos de la entidad monitoreados	Jefes y Líderes de procesos		
	4.2	Realizar monitoreo frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.	Realizar once (11) monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC											Once monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC realizados	Subdirección de Planeación		
5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción de la entidad	Realizar cuatro (3) seguimientos a los mapas de riesgos de corrupción de la entidad.											Mapas de riesgos de corrupción de los procesos de la entidad con seguimiento realizado	Jefes y Líderes de procesos		
	5.2	Realizar seguimiento de control interno frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC	Realizar tres (3) seguimientos al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.											Informes Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso elaborados.	Oficina de Control Interno		

Componente 2: Racionalización de Trámites																	
Subcomponentes	Actividades		Meta	FECHAS												Producto Entregado	Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Racionalización de Trámites	1.1	Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.	Un (1) plan de acción de racionalización de trámites y servicios elaborado												Plan de acción de racionalización de trámites y servicios consolidado.	Secretaria General	
	1.2	Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	Un (1) reporte de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas y reclamos de los ciudadanos.												Reportes de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas y reclamos de los ciudadanos.	Secretaria General	
	1.3	Priorizar los trámites a racionalizar	Un (1) reporte con la identificación de los trámites o cadena de trámites mas complejos para los ciudadanos.												Reporte de los trámites y/o servicios mas complejos para el ciudadano	Secretaria General	
Componente 3: Rendición de Cuentas																	
Subcomponentes	Actividades		Meta	FECHAS												Producto Entregado	Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	Brindar información a la comunidad con respecto a las gestiones realizadas por la corporación	Dos (2) publicaciones con respecto a las gestiones realizadas por la corporación												Soportes de publicaciones realizadas	Comunicación y Prensa	
	1.2	Ofrecer a los ciudadanos y grupos de valor información previa a las actividades de diálogo como herramienta de control social	Publicar en canales presenciales y/o virtuales el calendario de actividades la programación de las actividades de diálogo del organismo												Soportes de publicaciones realizadas	Comunicación y Prensa	
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Desarrollar espacios de diálogo en el marco de la participación de la entidad con sus partes interesadas	Programación espacios de diálogo ciudadano												Espacios de diálogo ciudadano realizados	Subdirección de Gestión Ambiental	
	2.4	Audiencia pública de Rendición de Cuentas	Una (1) Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizada												Acta de Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizada	Subdirección de Planeación	
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Involucrar a los grupos de valor en la construcción de los planes, programas y proyectos	Comentarios de los grupos de valor a los planes, programas y proyectos												Comentarios de los grupos de valor recibidos	Subdirección de Planeación	
	3.2	Involucrar a los grupos de valor en los temas a tratar en la audiencia de rendición de cuentas	Encuestas de participación en la audiencia												Número de encuestas de participación recibidas	Oficina de Control Interno	
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión interinstitucional	4.1	Evaluar la satisfacción de los grupos de valor de la audiencia de rendición de cuentas.	Encuestas de satisfacción de la audiencia												Calificación de la satisfacción de la audiencia	Oficina de Control Interno	
	4.2	Elaboración y publicación del informe de la audiencia pública de rendición de cuentas	Informe de la audiencia pública de rendición de cuentas												Informe Publicado en Pagina WEB	Subdirección de Planeación	

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponentes	Actividades		Meta	FECHAS												Producto Entregado	Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Estructura Administrativa y/o Direccionamiento Estratégico	1.1	Revisión, actualización y divulgación de los procedimientos actuales de la Corporación.	Procedimientos actualizados													Manual de Procesos y Procedimientos actualizado	Área de Calidad SIGES y Comité Directivo SIGES
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Actividades para fortalecimiento de los Canales de Atención, enmarcados en la implementación de la Política de Atención al Ciudadano	Canales de atención fortalecidos													Canales de atención fortalecidos	Secretaria General
3. Talento Humano	3.1	Cualificar a los Servidores públicos encargados de la atención al ciudadano.	Realizar una (1) jornada de sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano													Actas de jornadas de sensibilización para fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Subdirección Administrativa y Financiera
4. Normatividad y Procedimental	4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Realizar dos (2) informes de seguimiento a las PQRS													Informe de seguimiento a PQRS elaborado	Secretaria General
	4.2	Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Realizar dos (2) mesas de trabajo para revisar los informes PQRS y establecer acciones de mejora en los tiempos de respuesta a los ciudadanos													Actas de mesas de trabajo realizadas	Secretaria General
5. Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales.	Generar dos (2) Informe de Medición de Satisfacción													Informe de Medición de Satisfacción realizado y socializado	Secretaria General

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información																	
Subcomponentes	Actividades		Meta	FECHAS												Producto Entregado	Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Implementar los estándares de contenidos para la transparencia en la página web de la entidad definidos en la Resolución 1519 de 2020 emitida por MINTIC, con el objetivo de garantizar que, en el proceso de transformación a sede electrónica, la ciudadanía cuente con instrumentos que promuevan el gobierno abiertos desde un enfoque relacional.	Estructurar un (1) Plan de Trabajo de conformidad con los lineamientos emitidos por MINTIC, y la Procuraduría General de la Nación para la implementación de la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC en materia de acceso a información pública y transparencia activa												Actas de reunión	Comunicación y Prensa	
	1.1	Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), respecto de la publicación de información en el botón de transparencia.	Publicar y actualizar la información en el Botón de Transparencia conforme a la responsabilidad de cada organismo, de acuerdo a la Resolución 1519 de 2020 y conforme a lineamientos de la Oficina Asesora de Transparencia.												Enlace de transparencia de la página web de la Corporación actualizado.	Comunicación y Prensa	
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Establecer estrategia de difusión para dar a conocer los instrumentos archivísticos de la Corporación	Disponer de un espacio en la página WEB Corporativa y en la Intranet para la publicación, consulta y difusión de los Instrumentos Archivísticos de la corporación												Espacios de difusión en la WEB con la información de los Instrumentos Archivísticos vigentes en la corporación	Secretaría General	
3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el registro o inventario de activos de Información.	Garantizar que el inventario de activos de información se encuentre actualizado.												Inventario de activos de información actualizado.	Subdirección de Planeación	
	3.2	Actualizar el esquema de publicación de información.	Garantizar que el Esquema de publicación de la información actualizado.												Esquema de publicación de la información actualizado.	Comunicación y Prensa	
	3.3	Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada.	Garantizar que el Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado												Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado	Secretaría General	
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Elaborar estrategias de accesibilidad usuarios de la Corporación	Elaborar una (1) Estrategia para promover el acceso a información pública con enfoque diferencial para grupos étnicos y personas en situación de discapacidad.												Estrategia Elaborada	Subdirección de Planeación	
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Monitorear en Matriz cumplimiento Ley 1712 de 2014 y reportar resultados a Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	Realizar dos (2) monitoreos a la matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014												Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014 diligenciada	Comunicación y Prensa	
Componente 6: Iniciativas Adicionales																	
Subcomponentes	Actividades		Meta	FECHAS												Producto Entregado	Responsable
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Iniciativas Adicionales	6.1	Promover la difusión de valores éticos Institucionales	Adelantar diferentes actividades pedagógicas que permitan a los funcionarios de la corporación la apropiación de los valores éticos institucionales												1 actividad pedagógica ejecutada en el segundo semestre del 2022	Comunicación y Prensa	