



## PLAN ANTICORRUPCIÓN CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS VIGENCIA 2020

### Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b>	1.1	Revisión, ajuste y socialización de Política de Administración de Riesgos de la entidad.	Política revisada, ajustada y socializada	Gerencia	30/08/2020
<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1	Realizar la identificación de los riesgos de corrupción de manera participativa.	Mapa de riesgos de corrupción construido	Gerencia	30/08/2020
<b>Consulta y divulgación</b>	3.1	Socializar del Mapa de Riesgos a los empleados de la entidad.	Mapa de riesgos socializado	Gerencia	30/09/2020
	3.2	Publicar Mapa de Riesgos en la página web institucional.	Mapa de riesgos publicado	Gerencia	30/08/2020
<b>Monitoreo o revisión</b>	4.1	Realizar monitoreo cuatrimestral al cumplimiento de lo establecido en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Monitoreo y reporte de cumplimiento de lo establecido en cada proceso	Gerencia	30/09/2020
<b>Seguimiento</b>	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe de seguimiento publicado en la página web institucional	Gerencia	30/09/2020

### Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Optimización de procesos</b>	1.1	Certificado de emisiones contaminantes virtual para los usuarios.	Certificado virtual implementado	Gerencia	30/08/2020
	2.1	Mejoramiento infraestructura tecnología en el proceso misional (adquisición software).	Software instalado y en funcionamiento	Gerencia	30/08/2020
	3.1	Actualización portal web institucional conforme lineamientos de la Ley 1712 de 2014	Portal web actualizado	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020

<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Elaborar documento con información consolidada de la gestión realizada.	Informe de gestión	Gerencia	31/11/2020
<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Realizar de rendición de cuentas.	Rendición de cuentas realizada	Gerencia	31/12/2020
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Realizar jornadas de sensibilización con el personal en sus actividades cotidianas y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas.	Jornadas de sensibilización realizadas	Gerencia	31/12/2020
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Realizar evaluación de la rendición de cuentas.	Evaluación realizada	Gerencia	31/12/2020
	4.2	Elaborar y publicar en la página web institucional el Informe de Resultados, Logros y Dificultades.	Informe publicado	Gerencia	31/12/2020
<b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	1.1	Realizar informes semestrales al Gerente de las PQRSD para la toma de decisiones.	Informes realizados	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	30/08/2020 31/12/2020
	1.2	Asignar a una persona la evaluación de la percepción de los ciudadanos con los servicios prestados por la entidad.	Responsable asignada	Consultor Calidad	31/10/2020
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Actualizar la información requerida para la transparencia y acceso a la información pública.	Página web actualizada acorde con la Ley 1712 de 2014	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020
<b>Talento humano</b>	3.1	Realizar actividades de capacitación y sensibilización que contribuyan al fortalecimiento de la atención al ciudadano.	Realizar mínimo una actividad de capacitación y una de sensibilización en temas normativos e institucionales de la atención al ciudadano y recepción de PQR's a los colaboradores que tienen relación directa con el ciudadano.	Gerencia	31/12/2020

<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Realizar Normograma por procesos.	Normograma realizado	Consultor Calidad	31/10/2020
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Realizar evaluación a la percepción del cliente frente a la calidad del servicio recibido.	Informe consolidado de satisfacción al cliente	Gerencia	31/12/2020
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.1	Garantizar la divulgación de criterios relacionados con la transparencia de la información en el sitio web de la entidad.	Actualización de la información relacionada con el ítem de Gobierno en línea "Transparencia y acceso a la información pública " y criterios de Ley de la transparencia	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020
	1.2	Publicar información de la contratación pública.	Información de la contratación de la entidad actualizada en el SECOP y en la página web institucional	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020
<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Actualización del sitio web, en donde aparezcan las tarifas de los servicios ofrecidos por la entidad.	Sitio web actualizado, con las tarifas ofrecidas	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020
<b>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Revisar y actualizar de ser necesario el Registro de Activos de Información.	Registro de Activos de Información publicado en la página web	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020
	3.2	Revisar y actualizar el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de Publicación de Información publicado en la página web	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Revisar el cumplimiento de lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Informe elaborado	SGSST	31/12/2020
<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información.	Informe elaborado conteniendo el No. de solicitudes recibidas, trasladadas y negadas, indicando tiempo de respuesta	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	31/12/2020