



PLAN ANTICORRUPCIÓN CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS VIGENCIA 2021

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la Política de Administración de Riesgos de la entidad.	Política socializada	Gerencia	Mayo 31
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Ajustar y socializar el Mapa de riesgos de corrupción de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Gerencia	Mayo 31
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar Mapa de Riesgos en la página web institucional.	Mapa de riesgos publicado	Gerencia	Mayo 31
Monitoreo o revisión	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	Permanente
Seguimiento	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	Mayo 10 Septiembre 10

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Racionalización de trámites	1.1	Establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Inventario realizado y tramites registrados en el SUIT	Sistemas	Diciembre 30

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar documento con información consolidada de la gestión realizada.	Informe de gestión consolidado	Gerencia	Marzo 30
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	2.1	Elaborar y publicar en la página web institucional el Informe de Resultados, Logros y Dificultades.	Informe publicado	Gerencia	Abril 05
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar informes semestrales al Gerente de las PQRSD para la toma de decisiones.	Informes realizados	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	10/07/2021 10/01/2022
Fortalecimiento de los canales de atención	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	Permanente
Talento humano	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	Diciembre 30
Normativo y procedimental	4.1	Mantener actualizado el Normograma por procesos.	Normograma actualizado	Consultor Calidad	Permanente
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar evaluación a la percepción del cliente frente a la calidad del servicio recibido.	Informe consolidado de satisfacción al cliente	Gerencia	Diciembre 30
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada

Lineamientos de Transparencia Activa	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	Permanente
	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	Permanente
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en general	Solicitudes atendidas	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	Permanente
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información.	Registro de Activos de Información actualizado	Auxiliar Administrativo	Permanente
	3.2	Mantener actualizado el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de Publicación de Información publicado actualizado	Auxiliar Administrativo	Permanente
	3.3	Mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado	Auxiliar Administrativo	Permanente
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisar el cumplimiento de lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Informe elaborado	SGSST	Diciembre 30
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Incluir en el informe de PQRSD el reporte de solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Entidad.	Informe elaborado conteniendo el No. de solicitudes recibidas, trasladadas y negadas, indicando tiempo de respuesta	Profesional Universitario – Dirección Técnica y Operativa	10/07/2021 10/01/2022