




Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina



| SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN CORALINA — FECHA DE CORTE: DICIEMBRE 31 /2020 | | | | | | |
|---|---|------------------------|--------|--------|---|---|
| COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES EFECTUADAS | | | RESPONSABLES | ANOTACIONES |
| | | abr-30 | ago-30 | dic-31 | | |
| Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.1.1. Divulgar la política de administración de riesgos de corrupción | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | La politica fue actualizada para la vigencia 2020 |
| | 1.2.1. Identificar los riesgos de corrupción | | | X | Líderes de procesos | En el plan se encuentran identificado los riesgos de corrupcion |
| | 1.2.2. Consolidar el mapa de riesgos de corrupción | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | |
| | 1.2.3. Socializar del mapa de riesgos de corrupción | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Se publico en la pagina web de la entidad |
| | 1.2.4. Publicar el mapa de riesgos de corrupción | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Plan Anticorrupción Link: http://www.coralina.gov.co/nuevositio/anticorrupccion-y-atencion-al-ciudadano |
| | 1.2.5. Ajustar el mapa de riesgos de corrupción | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 1.3.1. Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la Corporación | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | |
| | 1.3.2. Divulgar el mapa de riesgos de corrupción al interior de la Corporación | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Uno por Cuatrimestre |
| | 1.4.1. Gestionar los riesgos de corrupción | | | X | Líderes de procesos | Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 1.4.2. Hacer seguimiento a la efectividad de los controles establecidos | | | X | Líderes de procesos | Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 1.4.3. Ajustar el mapa de riesgos de corrupción | | | X | Lideres de procesos - Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Permanente si es necesario - Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 1.4.4. Publicar el mapa de riesgos de corrupción ajustado | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Permanente si es necesario - Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 1.5.1. Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción | | | X | Oficina de Control Interno | Publicado en el Link: http://www.coralina.gov.co/nuevositio/anticorrupccion-y-atencion-al-ciudadano |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| Estrategia de Racionalización de Trámites | 2.1.1. Registrar trámites nuevos en el SUIT | | | | SAU | |
| | 2.1.2. Registrar todos los trámites en VITAL | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 2.2.1. Revisar y ajustar los procedimientos del proceso Regulación y Administración Ambiental, priorizados como críticos para la automatización. | | | X | Subdirección de Mares y Costas Subdirección de Gestión Ambiental Subdirección Jurídica Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Esta actividad está incluida alcanzarla como meta del nuevo PAI 2020-2023. |
| | 2.3.1. Fortalecer el Sistema de Administración de Expedientes, SAE, administrado por CORALINA para la automatización de los procedimientos de Regulación y Administración Ambiental | | | X | Comité de Gobierno en Línea y Antitrámite | No se muestra avance |
| Rendición de cuentas | 3.1.1. Publicar y mantener actualizada información relevante que produzca la Corporación | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | |
| | 3.1.2. Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión de la Corporación | | | X | | |
| | 3.1.3. Publicar informes requeridos por la ley | | | X | | |
| | 3.1.4. Realizar el ejercicio de rendición de cuentas con personal traductor para personas con discapacidad auditiva | | | X | | |
| | 3.2.1. Convocar a la ciudadanía para el ejercicio de rendición de cuentas | | | X | | |
| | 3.2.2. Participar y rendir cuentas de las gestiones y/o intervenciones realizadas | | | X | | |
| | 3.2.3. Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión institucional | | | X | | |
| | 3.3.1. Incluir y difundir las sugerencias y recomendaciones de la comunidad en el informe de resultados de la rendición de cuentas | | | X | | |
| | 3.3.2. Actualización del portal web Fortalecimiento del canal de YouTube, Twitter y Facebook. Creación de canales internos de comunicación. Boletines de prensa | | | X | | |
| | 3.4.1. Aplicar una encuesta a los ciudadanos, funcionarios y colaboradores sobre la audiencia pública de rendición de cuentas | | | X | | |
| | 3.4.2. Elaborar un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de rendición de cuentas adelantadas | | | X | | |
| | 3.5.1. Realizar publicaciones de la gestión de la entidad | | | X | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|
| Atención al Ciudadano | 4.1.1. Fortalecer el Sistema de Administración de Expedientes, SAE, administrado por CORALINA para la automatización de los procedimientos de Regulación y Administración Ambiental | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Dentro del nuevo PAI 2020-2023, se ha programado esta actividad como una de las metas anuales alcanzar en este cuatrienio. |
| | 4.1.2. Generar estadísticas sobre satisfacción de los usuarios | | | X | SAU | No se evidencia estadísticas visibles sobre la atención al ciudadano |
| | 4.2.1. Incluir el tema de servicio al ciudadano en las actividades de inducción y reinducción | | | X | Jefe de Recursos Humanos | Se observa debilidad, No se observan avances |
| | 4.3.1 Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios | | | X | SAU | No se observan avances |
| | 4.3.2. Implementar acciones para optimizar los procesos internos para la gestión del proceso administrativo sancionatorio | | | X | SAU Subdirección de Gestión Ambiental | |
| | 4.4.1. Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora | | | X | SAU | No se observan avances |
| Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | 5.1.1. Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en la página web frente a la normativa vigente. | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Aunque se observa avance en las publicaciones, aun es bastante dispersa |
| | 5.1.2. Actualizar la información institucional registrada en la página web frente a la normativa vigente. | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | No se evidencia el total de las publicaciones en la página web de la entidad |
| | 5.1.3. Registrar en el SUIT los nuevos trámites | | | X | SAU | |
| | 5.1.4. Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP | | | X | Subdirección Jurídica | Las publicaciones de los Contratos se efectúan en la página web del SECOP I dentro de los 3 días a su expedición conforme a lo previsto en la normatividad vigente. No obstante y cuando se ha presentado alguna situación de extemporaneidad, se recibe el documento y se le informa al remitente que el mismo se recibió y que en consecuencia la publicación se surtió de manera extemporanea conforme a la fecha de su emisión del documento Vs la fecha de su remisión a SJ. Esto es, se deja constancia de la situación de extemporaneidad y cargo de quien se genera dicha situación. |
| | 5.2.1. Hacer seguimiento a las respuestas a PQR y notificar respuestas pendientes | | | X | SAU | Se observa debilidad en los informes de PQR |
| | 5.3.1. Revisar y actualizar el registro de activos de información | | | X | Ingeniero de Sistemas Secretaría General | Se observa debilidad |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|------------------------|
| | 5.4.1. Publicar información de interés público que genera la Corporación en inglés y español | | | X | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional | |
| | 5.5.1. Incluir en el informe de PQR una sección que contenga información referente a solicitudes de acceso a la información pública, incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | | | X | SAU | No se observan avances |
| SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, Y CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO |  | | | | | |
| | JEFE DE CONTROL INTERNO | | | | | |

