



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



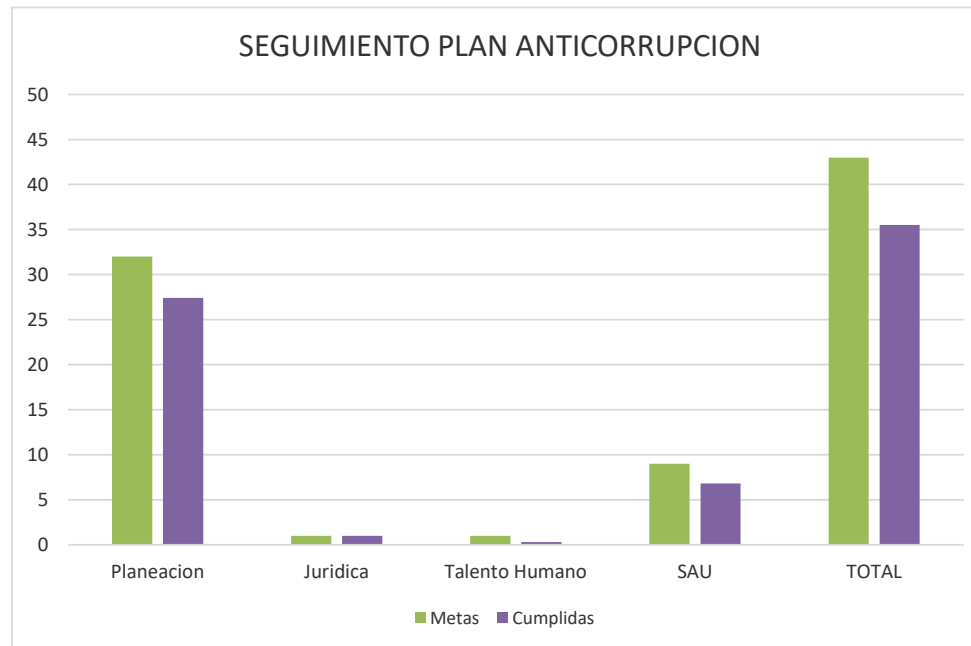
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN CORALINA — FECHA DE CORTE: AGOSTO 30 /2021						
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES EFECTUADAS			RESPONSABLES	ANOTACIONES
		Apr-30	Aug-30	Dec-31		
<b>Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	1.1.1. Divulgar la política de administración de riesgos de corrupción	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Si bien se divulgó el plan Anticorrupcion, no remitieron observaciones algunas al mismo
	1.2.1. Identificar los riesgos de corrupción	X	X		Líderes de procesos	Los lideres de proceso, no hicieron observaciones a los riesgos existentes
	1.2.2. Consolidar el mapa de riesgos de corrupción	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.2.3. Socializar del mapa de riesgos de corrupción	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.2.4. Publicar el mapa de riesgos de corrupción	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.2.5. Ajustar el mapa de riesgos de corrupción	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.3.1. Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la Corporación	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.3.2. Divulgar el mapa de riesgos de corrupción al interior de la Corporación	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.4.1. Gestionar los riesgos de corrupción	X	X		Líderes de procesos	
	1.4.2. Hacer seguimiento a la efectividad de los controles establecidos	X	X		Líderes de procesos	
	1.4.3. Ajustar el mapa de riesgos de corrupción	X	X		Líderes de procesos - Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.4.4. Publicar el mapa de riesgos de corrupción ajustado	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	1.5.1. Hacer seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción	X	X		Oficina de Control Interno	
		2.1.1. Registrar trámites nuevos en el SUIT				SAU

<b>Estrategia de Racionalización de Trámites</b>	2.1.2. Registrar todos los trámites en VITAL	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	2.2.1. Revisar y ajustar los procedimientos del proceso Regulación y Administración Ambiental, priorizados como críticos para la automatización.	X	X		Subdirección de Mares y Costas Subdirección de Gestión Ambiental Subdirección Jurídica Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	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	X		Comité de Gobierno en Línea y Antitrámite	
<b>Rendición de cuentas</b>	3.1.1. Publicar y mantener actualizada información relevante que produzca la Corporación	X	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	X			
	3.1.3. Publicar informes requeridos por la ley	X	X			
	3.1.4. Realizar el ejercicio de rendición de cuentas con personal traductor para personas con discapacidad auditiva	X	X			
	3.2.1. Convocar a la ciudadanía para el ejercicio de rendición de cuentas	X	X			
	3.2.2. Participar y rendir cuentas de las gestiones y/o intervenciones realizadas	X	X			
	3.2.3. Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión institucional	X	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	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	X			
	3.4.1. Aplicar una encuesta a los ciudadanos, funcionarios y colaboradores sobre la audiencia pública de rendición de cuentas	X	X			
	3.4.2. Elaborar un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de rendición de cuentas adelantadas	X	X			
	3.5.1. Realizar publicaciones de la gestión de la entidad	X	X			
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	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional		

<b>Atención al Ciudadano</b>	4.1.2. Generar estadísticas sobre satisfacción de los usuarios	X	X		SAU	
	4.2.1. Incluir el tema de servicio al ciudadano en las actividades de inducción y reinducción	X	X		Jefe de Recursos Humanos	
	4.3.1. Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	X	X		SAU	
	4.3.2. Implementar acciones para optimizar los procesos internos para la gestión del proceso administrativo sancionatorio	X	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	X		SAU	
<b>Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>	5.1.1. Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en la página web frente a la normativa vigente.	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	5.1.2. Actualizar la información institucional registrada en la página web frente a la normativa vigente.	X	X		Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
	5.1.3. Registrar en el SUIIT los nuevos trámites	X	X		SAU	
	5.1.4. Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP	X	X		Subdirección Jurídica	
	5.2.1. Hacer seguimiento a las respuestas a PQR y notificar respuestas pendientes	X	X		SAU	Aun se observan debilidades en las respuestas a las PQR
	5.3.1. Revisar y actualizar el registro de activos de información	X	X		Ingeniero de Sistemas Secretaría General	
	5.4.1. Publicar información de interés público que genera la Corporación en inglés y español	X	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	X		SAU	

SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, Y  
CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO

JEFE DE CONTROL INTERNO



MEDICION EN PORCENTAJE			
DEPENDENCIA	Metas	Cumplidas	Participacion %
Planeacion	32	27.4	74.4%
Juridica	1	1	2.3%
Talento Humano	1	0.3	2.3%
SAU	9	6.8	20.9%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>35.5</b>	<b>100.0%</b>
<b>ACUMULADO</b>		<b>82.6%</b>	

