

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				NIVEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTROS	
					PROBABILIDAD		IMPACTO				PROBABILIDAD		IMPACTO					NIVEL RIESGO RESIDUAL
					NIVEL	DESCRIPTOR	NIVEL	DESCRIPTOR			NIVEL	DESCRIPTOR	NIVEL	DESCRIPTOR				
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Falta de controles para la calidad, seguridad, conservación, integridad y disponibilidad de la información.	Alteración premeditada en las bases de datos para favorecer un tercero.	Riesgo de gestión de la Información: El riesgo de gestión de la información se presenta cuando hay inconsistencias en la información, generadas de formas premeditadas, que reposa en las bases de datos de la entidad ya que esta se comporta como un bien público	Información errónea presentada a la ciudadanía que desencadena un mal ejercicio de la ingeniería en la sociedad colombiana.	1	R	4	M	A	*Manejo de matriz de roles y perfiles en los sistemas de información y las bases de datos	1	R	4	M	A	*Contingencia: restaurar backups de acuerdo a los RPO y RTO contractuales *Para reducir el riesgo: Informar a los líderes funcionales acerca de los registros de la matriz de roles y perfiles para su conocimiento y observaciones de los funcionarios que tienen acceso a la información *Para eliminar las causas: designación acertada de los líderes funcionales encargados de vigilar la data	Profesional de gestión del área TIC	*Matriz de roles y perfiles
EVALUACIÓN Y CONTROL	Causa 1: Recibir sobornos o amenazas con el fin de no realizar determinadas actividades a cargo de la Oficina de Control Interno. Causa 2: No poseer la independencia requerida para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Control Interno. Causa 3: Conflicto de interés del equipo auditor Causa 4: Falta de ética y objetividad de los profesionales de la Oficina de Control Interno Omisión de normatividad legal y/o de procedimientos internos. Causa 5: No reportar posibles actos de corrupción e irregularidades que el auditor haya encontrado en el ejercicio de sus funciones Causa 6: Alterar evidencias durante el desarrollo de las actividades de Control Interno Causa 7: Omisión de situaciones irregulares de la gestión de la entidad, identificadas en los ejercicios de auditoría.	Ocultar o manipular información producto de los ejercicios de seguimiento y evaluación para alterar a conveniencia propia o de terceros los resultados a cargo de la Oficina de Control Interno.	Corresponde al evento de ocultar o manipular información en los ejercicios de auditorías y seguimientos, con el fin de favorecer o desfavorecer a un tercero y beneficiar los resultados presentados en los informes de ley.	*Afectación del sistema de Control Interno. *Pérdida de imagen y credibilidad de la Entidad * Sanciones legales (fiscal, disciplinaria y penal) *Pérdida de credibilidad y confianza de la gestión de la Oficina de Control Interno.	3	P	5	C	E	Control 1: El jefe de la oficina de control interno, cada vez que se genera un informe o se realiza una auditoría con base en la programación del plan anual de auditoría, revisa, verifica y aprueba la información generada por el equipo auditor, los cuales deberán estar acompañados, papeles de trabajo, evidencias y conceptos del equipo auditor. En caso de encontrar eventos sin información o faltantes, se realiza la solicitud al equipo auditor quien remitirá la información faltante y realiza las pertinentes aclaraciones. Como evidencia quedan los correos electrónicos, informes definitivos y publicación de estos. Control 2: El jefe de Control Interno presentará, cada vez que ingrese un auditor, el Código de Ética del Auditor del Consejo Profesional Nacional de ingeniería, en el cual se informan las pautas que promueven una cultura ética en la actividad de auditoría interna y los comportamientos de los auditores internos. Una vez generado este espacio se procederá a firmar la lista de asistencia del equipo auditor. En caso de evidenciar que es necesario ajustar o actualizar este administrativo se procederá a realizar dicha actividad.	1	R	3	M	M	Acción 1: Realizar seguimiento por parte del Jefe de Control Interno en la oportuna entrega de papeles de trabajo, evidencias recopiladas, listas de asistencia, y generación de informes definitivos dentro de los tiempos establecidos en el plan anual de auditoría. Acción 2: Socializar el Código de Integridad de Auditor y crear un formato de compromiso ético de auditoría, en el cual se compromete con la Entidad a desempeñar su actividad auditora con los atributos y exigencias que allí demanda este documento. Acción 3: Realizar seguimiento al estado de las auditorías e informes en comparación con la programación del plan de auditoría, a fin de identificar el promedio de días para remitir la información resultado de las auditorías.	Jefe Oficina Control Interno	Papeles de trabajo Evidencias recopiladas Instrumentos de verificación Correos electrónicos Programación plan auditoría Correos electrónicos socialización Formato compromiso ético Código de Integridad Auditor Correos electrónicos Informes de auditoría y anexos. Comunicaciones Matriz control reportes Evidencias recopiladas.
REGISTRO PROFESIONAL	Adelantar el trámite hasta otorgar la matrícula, el certificado o el permiso temporal a quien no cumple con los requisitos de ley, a quien allega documentación apócrifa o de quien no se tenga certificación de la IES de la calidad de egresado, con el fin de favorecer a un tercero.	Otorgar la matrícula, el certificado o el permiso temporal a quien no cumple con los requisitos con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero.	Otorgar la matrícula, certificado o permiso temporal a quien allega documentación apócrifa o quien no cuenta con el título profesional que ostenta en la solitud, con pleno conocimiento de la situación para favorecer a un tercero	Incumplimiento de la función de la entidad. Investigaciones disciplinarias a funcionarios. Afectación a la imagen de la entidad	1	R	4	M	A	Primera revisión de datos de la solicitud vs documentos adjuntados por el solicitante Segunda revisión de datos de la solicitud vs documentos adjuntados por el solicitante Revisión de listados y certificaciones de IES y cargue de los mismos en el sistema, relacionando el radicado con el que se recibió en la base de egresados Cruce automático de la base de datos de egresados con cada solicitud recibida	1	R	4	M	A	Definir lista de verificación de control por parte del área de Registro en el proceso de otorgamiento y confirmación de matrículas, certificados y permisos temporales. Incluir en el procedimiento de matrículas y certificados una revisión de listados de IES por parte del segundo revisor Acción de contingencia: En caso de materializarse el riesgo se debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario e interponer la respectiva denuncia penal	Profesional de Gestión de Registro	Lista de verificación chequeada Registro en el sistema BPD

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				NIVEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTROS	
					PROBABILIDAD		IMPACTO				PROBABILIDAD		IMPACTO					
					NIVEL	DESCRIPTOR	NIVEL	DESCRIPTOR			NIVEL	DESCRIPTOR	NIVEL	DESCRIPTOR				
PROCESOS ÉTICO PROFESIONALES	Los delegados y los representantes de las entidades que conforman las Juntas Seccionales, la Junta Nacional, los Secretarios Seccionales y los sustanciadores en las dos instancias, son funcionarios públicos y particulares que cumplen función pública en forma transitoria que pueden no manifestar eventuales conflictos de interés o impedimentos (artículo 11 CPACA). Susceptibilidad a riesgo de corrupción.	Decisiones adoptadas por intereses particulares con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Quienes toman las decisiones pueden tener intereses particulares en la adopción de decisiones con vulneración de la imparcialidad. Los encargados de la sustanciación de los procesos o quienes intervienen en la misma, pueden inducir a tomar una decisión con una argumentación basada en intereses particulares.	Propiciar la materialización del riesgo social. Inocuidad de la labor de tribunal de ética del COPNIA. Investigaciones penales y disciplinarias. Facilitar el inadecuado ejercicio de la profesión.	2	l m p r o b a b l i e	4	M A Y O R	A L T A	Autocontrol del funcionario al reconocer impedimentos o aceptar recusaciones, Posible traslado del expediente de oficio o a solicitud de parte cuando haya impedimento o recusación que afecte el debido proceso, Entrega de información sobre régimen de inhabilidades e incompatibilidades a los miembros de las Juntas Seccionales y de la Junta Nacional cada vez que haya un cambio de miembro, Inventario de procesos y planes de trabajo de procesos ético profesionales para lograr el cumplimiento de los tiempos establecidos en los procesos	1	R a r a v e z	4	M A Y O R	A L T A	Aplicación de las notas en los informes de calificación del mérito y en los proyectos de Resolución sobre el deber de manifestar los impedimentos que existan. Acción de Contingencia: En caso de materializarse el riesgo se deberá informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario y se deberá instaurar denuncia penal	Subdirección Jurídica Secretarías Regionales/ Seccionales	Informes de calificación del mérito y proyectos de Resolución Nacional
GESTIÓN HUMANA	Falta de verificación y omisión de los procesos de validación de los documentos aportados para el cargo con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Direccionamiento de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Vinculación indebida de personal con el fin de favorecer a un tercero	Demandas, sanciones y afectación de la transparencia	1	R a r a v e z	5	C a r a s t r o f i c o	E X T R A M A	Lista de Chequeo y formato de cumplimiento de requisitos en el Procedimiento de Selección y Vinculación de funcionarios	1	R a r a v e z	5	C a r a s t r o f i c o	E X T R A M A	Garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para el control. En caso de materialización seguir lineamientos establecidos en el procedimiento para materialización de riesgos de corrupción.	Profesional de gestión humana	Formatos de control diligenciados

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE				NIVEL RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL				NIVEL RIESGO RESIDUAL	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTROS
					PROBABILIDAD NIVEL	DESCRIPTOR	IMPACTO NIVEL	DESCRIPTOR			PROBABILIDAD NIVEL	DESCRIPTOR	IMPACTO NIVEL	DESCRIPTOR				
CONTRATACIÓN	Inadecuada aplicación de las normas vigentes, procesos y procedimientos aplicables con el fin de favorecer a un tercero. Tráfico de influencias Susceptibilidad a riesgos de corrupción Falta de concurso de proveedores para cotizar o para presentarse dentro de los procesos de selección	Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero	Adecuación de los procesos manipulando la información de tal forma que se orienten hacia un persona en particular con el fin de obtener un beneficio personal	Demandas a la Entidad y sanciones. Detrimiento patrimonial.	1	R	5	C	E	Comité Asesor de Contratación. Verificar la aplicación del procedimiento en la contratación directa lo cual se evidencia en el expediente contractual	1	R	5	C	E	Aplicación de Procesos y procedimientos en las diferentes modalidades contractuales a través de la completitud del expediente contractual Aplicación lineamientos comité evaluación Aplicación formatos de contratación con estudios de sector Publicar los procesos de selección y sus pagos a través del SECOP y el portal web. Contingencia: En caso de materializarse el riesgo se deben seguir las actuaciones de ley frente a un riesgo de corrupción.	Profesional de gestión del área de Contratación	Listados de capacitaciones Aplicación de la evaluación y del procedimiento. Estudios del sector elaborados en conjunto con las áreas técnicas
GESTIÓN DISCIPLINARIA	Propuesta de sobornos al funcionario de instrucción, de juzgamiento y el que resuelve la segunda instancia por parte de los investigados o apoderados dentro de una investigación disciplinaria. La violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés por parte del funcionario que realiza la función de instrucción, juzgamiento o segunda instancia. El propósito de solicitar favores personales a otro servidor público por parte de los funcionarios involucrados en la función de instrucción, juzgamiento y segunda instancia, valiéndose del cargo de empleado público.	Que la Entidad no tenga la potestad de imponer sanción de destitución, inhabilidad, suspensión, inhabilidad especial, multa o amonestación escrita a los funcionarios y exfuncionarios del COPNIA por el incumplimiento de un deber o función, la incursión en una prohibición, la comisión de una falta gravísima, extransmisión de un derecho o función o la violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, no corrigiendo la buena marcha de la administración pública y el buen nombre de la Organización.	Emisión de auto de archivo de la indagación preliminar o de la investigación disciplinaria en la etapa de instrucción; o, emisión de fallo absolutorio en primera o segunda instancia desconociendo el material probatorio o dando una interpretación en beneficio de los involucrados para el archivo total de la investigación.	No separar del servicio al funcionario o exfuncionario que incumple con sus funciones o que afecta la mala imagen de la Organización. Mala imagen de la Entidad ante los usuarios y empleados públicos. Impunidad y que la Administración no funciones de la manera correcta y sin la aplicación de los principios que rigen la función pública.	1	R	5	C	E	Auditorías internas y externas a la Oficina de Control Interno Disciplinario, Subdirección Jurídica y Dirección General, donde se audite factores de forma como de fondo. Comunicación a la Procuraduría General de la Nación informando la apertura o archivo de la investigación disciplinaria. El control que realiza el quejoso como el involucrado al tener la potestad de presentar recurso de apelación ante el superior jerárquico (Dirección General).	1	R	5	C	E	Tan pronto se tenga conocimiento realizar el informe a la Dirección General y presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la Nación.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Subdirector Jurídico, Director General y Jefe Oficina Control Interno.	En las providencias que resuelven los recursos de apelación e informes finales de auditoría.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE. 2022	Primera emisión del mapa de riesgos de corrupción año 2022

 ÁNGELA PATRICIA ALVÁREZ LEDESMA	 GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	 RUBÉN DARÍO OCHA ARBELÁEZ
Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Director General
ELABORA	REVISÓ	APRUEBA

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO V 1

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Socialización nueva metodología de administración de riesgos	Socialización realizada	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Febrero 2022
Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.2	Acompañamiento de aplicación nueva metodología	Mapas de riesgos actualizados con la nueva metodología	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Marzo 2022 Abril 2022
Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción	2.1	Definición mapa de riesgos 2022	Mapa de riesgos de corrupción revisado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Enero 2022
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del proyecto de mapa de riesgos de corrupción en la página web	Proyecto de mapa de riesgos de corrupción publicado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Enero 2022
	3.2	Socialización del proyecto de mapa de riesgos de corrupción con los funcionarios	Proyecto de mapa de riesgos de corrupción socializado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Enero 2022
	3.3	Publicación del mapa de riesgos de corrupción 2022	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Enero 2022
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Revisión al mapa de riesgos 2022	Mapa de riesgos institucional revisado	Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	abr-22 jul-22 oct-22
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento	Control Interno	May - 2022 Sep - 2022

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.22	Emisión inicial del componente 1: Gestión del riesgo 2022



PROYECTADO POR:

ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA

Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR:



GLORIA MATILDE TORRES CRUZ

Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR:



RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ

Director general

Nombre de la Entidad	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
Sector administrativo	Entidad de orden nacional
Departamento	Cundinamarca

VIGENCIA	2022
-----------------	------

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
#	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIOS AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
1	Permisos temporales	Administrativa	Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos	Los permisos temporales pasan por cuatro revisiones antes de la firma del Director General (Técnico seccional - técnico de Registro)	Estandarizar los conceptos del proceso con el fin de poder reducir el número de revisiones previas a la firma de la Dirección General.	Ciudadano: Disminución del tiempo actual del trámite de cara al usuario.	Registro Profesional	20/01/2022	31/04/2022
2	Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional	Administrativa	Cargue de listados por parte de las Instituciones de Educación Superior priorizadas en plan de trabajo	Remisión de listados de universidad por parte de las Instituciones de Educación Superior por cualquier medio: físico, electrónico, unas	Agilidad en la verificación del registro de egresados.	Ciudadano: Agilidad en el trámite de Matriculas y Certificados	Registro Profesional	20/01/2022	31/04/2022
3	Permisos temporales	Administrativa	Mejora del sistema orientada a la disminución del tiempo de los permisos temporales relacionada con la interfaz del sistema de información BPM y el gestor documental.	Cada vez que se hace una acción en el BPM este interactúa con el gestor documental, lo que conlleva a un aumento en el tiempo de atención del trámite.	Eliminar las interacciones entre el BPM y el gestor documental, durante la atención del trámite de permisos temporales, reemplazándola por una única interacción al final del trámite.	Ciudadano: Disminución del tiempo actual del trámite de cara al usuario. Entidad: Descongestina el sistema lo que permite una mejora en los tiempos en general de los trámites de la Entidad gestionados en el BPM	Registro Profesional	1/01/2022	1/04/2022
4	Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula	Administrativa	Mejorar la evidencia de certificación de experiencia de los Maestros de Obra.	Las certificaciones de experiencia de maestros de obra en algunas oportunidades no cumplen con la información mínima requerida para poder verificar el cumplimiento del requisito asociado al tiempo de experiencia mínimo.	Realizar actividades para socializar el formato sugerido en procedimiento con el fin de mejorar los tiempos de revisión del trámite.	Ciudadano: Disminución del tiempo actual del trámite de cara al usuario. Entidad: Evitar requerimientos adicionales de información durante el trámite.	Registro Profesional	1/01/2022	1/04/2022
5	Matrícula Profesional Certificado de Inscripción Profesional Certificado de Matrícula	Tecnológica	Implementar mejoras en la aplicación móvil de tarjeta digital enfocadas a: * Activación de códigos desde la APP. * Previsualización de la Tarjeta Digital antes de su generación	La activación de los códigos se realiza por solicitud de los usuarios mediante el proceso de PQR. Los usuarios no pueden generar previsualización de la tarjeta, previo a su generación.	Automatización en la generación de los códigos a través de la APP. Funcionalidad en la APP de previsualización de la tarjeta digital de manera previa a su generación.	Ciudadano: Agilidad en la generación de las tarjetas digitales. Entidad: Evitar desgaste administrativo en la generación de códigos y atención de PQR. Automatización de una tarea manual	Registro Profesional	1/03/2022	1/12/2022

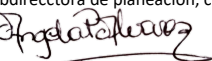
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1-ene-22	Emisión inicial del componente 1: Racionalización de trámites 2022
2-mar.22	Se incluyen las actividades que estaban descritas en el PAAC 2021 en el componente de racionalización de trámites, teniendo en cuenta que no fue reportado su avance en la plataforma SUIT como se recomienda en informe OCI mediante memorando 3202211000000242

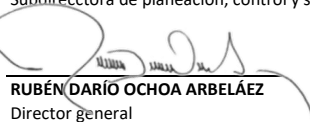
PROYECTADO POR:


ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
Subdirectora de planeación, control y seguimiento (E)

REVISADO POR:


ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
Subdirectora de planeación, control y seguimiento (E)

APROBADO POR:


RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Director general

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v1

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Consultar a la ciudadanía los temas de interés para priorización en rendición de cuentas	Análisis resultado encuesta	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y	Marzo 2022
	1.2 Publicar en la página web la rendición de cuentas realizada	1 publicación	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Máximo un mes después de la realización de la actividad de rendición de cuentas
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Coordinar la ejecución de la rendición pública de cuentas vigencia 2021	1 Rendición	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y	Abril 2022
	2.2 Participación en eventos donde asistan diferentes públicos objetivo del COPNIA	4 eventos	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Entre Febrero 2022 y Diciembre 2022
	2.3 Apoyar la organización de los Simposios regionales COPNIA	4 eventos	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Entre Febrero 2022 y Diciembre 2022

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v1

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	2.4 Publicación del libro; El COPNIA en Cifras, como una herramienta de rendición de cuentas	Libro 2021	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Mayo 2022
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Coordinar la ejecución de reuniones con los funcionarios para incentivar la rendición de cuentas.	3 reuniones	Profesional especializado del área de Comunicaciones	Entre Julio y Agosto 2021 Entre Octubre y Noviembre 2021 Diciembre 2021
	3.2 Realizar 4 publicaciones sobre los mecanismos de participación en la rendición de cuentas y el control social.	Actividad (es) realizadas según definición realizada.	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Marzo 2022 Junio 2022 Septiembre 2022 Noviembre 2022
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Evaluar el ejercicio de rendición de cuentas vigencia 2021	1 evaluación	Oficina de Control Interno	15 días hábiles después de la rendición de cuentas.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS v1

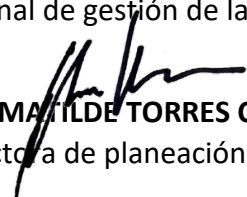
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	4.2 Publicación de la evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Publicación realizada en la página web	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Máximo un mes después de la audiencia de rendición de cuentas.

CONTROL DE CAMBIOS

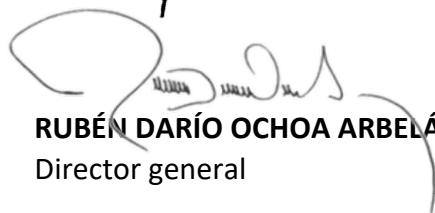
VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.22	Emisión inicial del componente 3. Rendición de cuentas 2022



PROYECTADO POR: **ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA**
Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento



REVISADO POR: **GLORIA MATILDE TORRES CRUZ**
Subdirectora de planeación, control y seguimiento



APROBADO POR: **RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**
Director general

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO v1

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Actualizar la estructura documental del área de Atención al Ciudadano, según necesidades.	Estructura documental actualizada y divulgada	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Diciembre 2022
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Actualización de preguntas y respuestas frecuentes del chat institucional	Actualización realizada	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Junio 2022
	2.2 Actualización de preguntas y respuestas frecuentes de la página web	Actualización realizada	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Junio 2022
	2.3 Revisión y modificación de modelos de respuestas a PQRS	Revisión y modificaciones realizadas	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Junio 2022
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Socialización del Manual de Protección de Datos Personales con los funcionarios de la entidad.	Socialización realizada.	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Diciembre 2022
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Actualizar el Manual de Protección de Datos Personales	Actualización realizada	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Junio 2022

Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar encuestas de satisfacción de usuarios y presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentaciones realizadas en Comité	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Enero 2022 Abril 2022 Julio 2022 Octubre 2022
--	-----	---	-------------------------------------	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE. 2022	Emisión inicial del componente 4. Atención al ciudadano 2022



PROYECTADO POR:

ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA

Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR:

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ

Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR:

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ

Director general

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN v1

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1 Registrar la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Estrategia registrada	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Marzo 2022
	1.2 Registrar en el módulo de gestión de datos de operación del Sistema único de Información de Trámites - SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite	Datos de operación registrados	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Enero 2022 Abril 2022 Julio 2022 Octubre 2022
	1.3 Realizar publicación en el portal de datos abiertos de trámites con corte al año 2021	1 publicación	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Febrero 2022
	1.4 Publicación en página web de videos explicativos de los trámites.	2 videos	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Noviembre 2022


Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Seguimiento a las peticiones recibidas	Seguimientos realizados	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Marzo 2022 Junio 2022 Septiembre 2022
Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1	Actualizar el esquema de publicaciones de la entidad	Esquema de publicación actualizado	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Julio 2022
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Definir las funciones de acceso a la información pública en la web para la ciudadanía, de acuerdo con la resolución 1519 de 2020 (MinTIC) y verificar su implementación	Informe de actualizaciones	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Diciembre 2022

	4.2	Realizar pruebas de usabilidad de la página web.	Pruebas realizadas	Profesional de gestión del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Diciembre 2022
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Publicar informe trimestral del proceso de Atención al Ciudadano.	Informe publicado	Profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano	Enero 2022 Abril 2022 Julio 2022 Octubre 2022

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN/ FECHA	DESCRIPCIÓN
1/ ENE.2022	Emisión inicial del componente 5. Transparencia y acceso a la información 2022

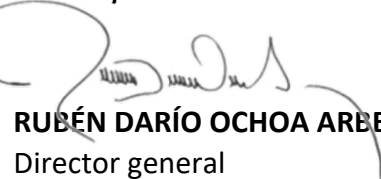
PROYECTADO POR:


ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA
 Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento

REVISADO POR:


GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
 Subdirectora de planeación, control y seguimiento

APROBADO POR:


RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
 Director general

