

 Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: E-DES-PEG-R-02
	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 01
		Fecha: 03/01/2018

Vigencia	2022
----------	------

ÍNDICE
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites
Componente 3: Rendición de Cuentas
Componente 4: Atención al Ciudadano
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información
Iniciativas Adicionales

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: E-DES-PEG-R-02
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 03/01/2018

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
No	Subcomponente	No	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
1	Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisar la política y metodología de gestión de riesgos del CPIQ y ajustarla en caso de ser necesario.	Documento revisión de la política	Junta de Consejeros CPIQ Secretario(a) Ejecutivo(a)	02/02/2022	31/03/2022
		1.2.	Socializar la política y metodología de gestión de riesgos del CPIQ	Socialización ejecutada	Secretario(a) Ejecutivo(a)	02/02/2022	31/03/2022
2	Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción; atendiendo cambios normativos, análisis del contexto interno y externo de la entidad, procedimientos susceptibles a riesgos de corrupción, informes de auditoría y entes de control.	Mapa de Riesgos 100 % actualizado	Responsable del Sistema integrado de gestión, junto con líderes de proceso	02/02/2022	31/03/2022
3	Consulta y divulgación	3.1.	Publicar en la página web el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de Corrupción	Responsable de Comunicaciones	01/04/2022	28/04/2022
		3.2.	Divulgar a los funcionarios, grupos de valor y partes interesadas del CPIQ el Mapa de Riesgos de Corrupción	Divulgación realizada	Responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Responsable de Comunicaciones	02/02/2022	30/07/2022
4	Monitoreo y Revisión	4.1.	Realizar monitoreo a los Riesgos de corrupción	Cronograma de monitoreo y revisión.	Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	02/02/2022	31/12/2022
		4.2.	Realizar los ajustes en caso de ser necesario en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Documentos Actualizados	Secretario(a) Ejecutivo(a)	De acuerdo a ajustes realizados	De acuerdo a ajustes realizados
5	Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Registro de seguimiento diligenciado.	Secretario(a) Ejecutivo(a) Responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG, junto con líderes de proceso		Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre
		5.2.	Publicar el seguimiento al PAAC	Seguimiento publicado.	Secretario(a) Ejecutivo(a) junto, responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG y responsable de comunicaciones	--	Mayo, Agosto y Noviembre

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: E-DES-PEG-R-02
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 03/01/2018

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites				
Nombre de la Entidad	Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia - CPIQ			
Sector Administrativo	Organismo autónomo de Orden Nacional			
Departamento	Bogotá D.C.	Municipio	Bogotá D.C.	Año Vigencia
				2022

Planeación de la Estrategia de Racionalización									
No.	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	Beneficio al ciudadano o entidad	Responsable	Fecha de realización	
								Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa
1	Desmaterialización de Trámites	Optimización	En virtud del Decreto Ley 2106 del 22 de noviembre de 2019 se elimina la tarjeta plástica.	La Matrícula Profesional se entrega de manera digital a través de Acto Administrativo por la cual se otorga la Matrícula Profesional.	Se podrá descargar automáticamente la Tarjeta Profesional para el ejercicio de la Ingeniería Química, además del envío por correo electrónico del Acto Administrativo.	1) Beneficio para el Ingeniero Químico. 2) Beneficio MedioAmbiental	Secretario Ejecutivo	5/1/2022	31/12/2022
2	Proceso de Comunicación de los Trámites	Optimización	Presentar la información para la realización del trámite a través de piezas audiovisuales explicativas	En la página web se encuentra la información del paso a paso para la realización del trámite, sin embargo, los grupos de valor e interés no comprenden en su totalidad el procedimiento.	Modernización de la comunicación de los trámites por medio piezas audiovisuales explicativas.	1) Ciudadano: Mayor claridad del procedimiento para la solicitud de trámites. 2) Entidad: Optimización de tiempos.	Administrador de la Página Web, Responsable de Comunicaciones	5/1/2022	31/12/2022
3	Reportes de Inspección, Control y Vigilancia de Empresas	Automatización	Capturar la información del listado de Ingenieros Químicos Nacionales y Extranjeros a través del "Modulo de Empresas" en la página web	El responsable de Inspección, Control y Vigilancia debe realizar manualmente la verificación de la matrícula profesional de los listados recibidos por vía electrónica o por correspondencia certificada.	Verificación automática de la información brindada por la Empresa con la base de datos del CPIQ y generación de informe del estado actual de los ingenieros químicos	1) Empresa: Informe inmediato sobre Ingenieros Químicos 2) Entidad: Optimización de tiempos	Abogada, Administrador de la Página Web.	5/1/2022	31/12/2022
4	Permisos Temporales	Automatización	Envío de documentos electrónicos para la solicitud de permisos temporales (Trámite totalmente en Línea).	El trámite se hace de manera virtual y se envía a través de correo electrónico Acto Administrativo por el cual se otorga el Permiso Temporal	Radicación de documentos para la solicitud de permisos temporales en Línea.	Optimización de tiempos Ahorro de papel	funcionario de Registro y Certificación junto con el Administrador de la Página Web.	5/1/2022	31/12/2022

 <p>Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: E-DES-PEG-R-02
		Versión: 01
		Fecha: 03/01/2018

Componente 3: Rendición de Cuentas						
No	Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1	Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1.	Elaborar el informe de gestión de la Entidad.	Informe de Gestión	Secretario(a) Ejecutivo(a)	05/01/2022 hasta 28/02/2022
		1.2.	Actualizar el espacio de rendición de cuentas vigencia 2021 - 2022 en portal web de la entidad.	Enlaces de rendición de cuentas actualizado.	Responsable de Comunicaciones	01/02/2022 hasta 30/03/2022
		1.3.	Realizar actividades de comunicación con el fin de fortalecer la difusión de los espacios de rendición de cuentas en redes sociales.	campañas de comunicación para divulgar los espacios de rendición de cuentas	Responsable de Comunicaciones	01/02/2022 hasta 31/12/2022
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Realizar consultas públicas	Consultas públicas	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		2.2.	Elaborar encuestas de percepción y satisfacción	Encuestas aplicadas	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones	28/01/2022 hasta 31/12/2022
		2.3.	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas y definir sus canales de divulgación.	Audiencia de Rendición de Cuentas.	Secretario(a) Ejecutivo(a) y equipo CPIQ	05/01/2022 hasta 28/02/2022
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Elaborar campañas de Rendición de Cuentas para los grupos de valor e interés	1) Divulgación del Proceso de Rendición de Cuentas del CPIQ. 2) Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable de Comunicaciones.	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		3.2.	Socialización a los servidores públicos, contratistas y practicantes sobre la importancia de la aplicación de procesos y/o procedimientos para la rendición de cuentas.	Capacitaciones al Servidor Público sobre la Rendición de Cuentas	Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG	05/01/2022 hasta 28/02/2022
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Elaborar informe de la Audiencia de Rendición de Cuentas	Informe de Audiencia de Rendición de Cuentas.	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable de Comunicaciones.	01/02/2022 hasta 31/03/2022
		4.2.	Realizar encuesta virtual para conocer los temas que quieren los usuarios que sean tratados en el evento de rendición de cuentas	Encuesta de rendición de cuentas	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		4.3.	Publicación de la evaluación de la Rendición de Cuentas por parte de los ciudadanos.	Evaluación de Rendición de Cuentas	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable de Comunicaciones	31/12/2022
		4.4.	Definir un plan de mejoramiento con base en los resultados de la evaluación de rendición de cuentas	Plan de mejoramiento rendición de cuentas	Secretario(a) Ejecutivo(a) responsable de comunicaciones responsable de control interno	31/12/2022

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: E-DES-PEG-R-02
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 03/01/2018

Componente 4: Atención al Ciudadano						
No	Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1	Estructura administrativa y Dirección estratégica	1.1	Implementar la estrategia de de interacción y construcción con la ciudadanía.	(1) Documento con la estrategia.	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesora Jurídica Profesional de Comunicaciones Tecnico en RYC Responsable del Sistema de Calidad.	01/02/2022 hasta el 30/06/2022
		1.2	Actualizar el procedimiento de PQRSD para garantizar que el mismo se encuentre alineado con la normatividad vigente y las necesidades del proceso	Procedimiento atención PQRSD actualizado	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesora Jurídica Profesional de Comunicaciones Tecnico en RYC Responsable del Sistema de Calidad.	01/02/2022 hasta el 30/06/2022
		1.3	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios sobre los servicios que presta el CPIQ.	Medir la satisfacción de las consultas de los usuarios. Producto: Informe de satisfacción de usuarios.	Encargado de la prestación de producto o servicio; Profesional de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		1.4	Presentar a la junta de Consejeros informes sobre relacionamiento con el ciudadano	Informes mensuales	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesora Jurídica Profesional de Comunicaciones	01/02/2022 hasta el 31/12/2022
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Revisar página web para cumplir con la política de Gobierno Digital y garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información.	Página web ajustada de acuerdo con Gobierno Digital	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones proveedor-administrador página web.	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		2.2	Elaborar encuestas sobre expectativas y necesidades de la ciudadanía frente a los servicios y productos del CPIQ	Encuestas aplicadas	Secretario(a) Ejecutivo(a) Asesora Jurídica Profesional de Comunicaciones	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		2.3	Mejorar en la página web el seguimiento del trámite que se realiza en Línea.	Seguimiento de Trámites en Línea	Secretario Ejecutivo y proveedor-administrador página web.	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		2.4	Divulgar y socializar la política institucional de servicio al ciudadano	Divulgación y socialización	Secretario(a) Ejecutivo(a), responsable del proceso de Atención al Ciudadano, Profesional de Comunicaciones, Tecnico en RYC	01/02/2022 hasta 31/12/2022
3	Talento Humano	3.1	Socialización y divulgación de lineamientos jurídicos para el adecuado manejo de las PQRS, al interior del CPIQ.	Información del adecuado tratamiento de las PQRS.	responsable del proceso de Atención al Ciudadano	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Dentro del PIC Desarrollar capacitaciones enfocadas al servicio al ciudadano	Responsable del Proceso de Gestión Administrativa y de Recursos	01/02/2022 hasta 31/12/2022
4	Normativo y procedimental	4.1	Mantener actualizada la política y los procedimientos que correspondan al proceso de atención al ciudadano, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Política y procedimientos de atención al ciudadano actualizados	Secretario(a) Ejecutivo(a) Responsable del proceso de Atención al Ciudadano Profesional de Comunicaciones Tecnico en RYC	Revisión mínimo 1 vez al año. Actualización cuando lo requiera.
		4.2	Elaborar y publicar informes de PQRSD que llegan a la entidad cumpliendo los criterios o lineamientos normativos.	Informes de PQRSD publicados trimestralmente	Responsable del proceso de Atención al Ciudadano	01/02/2022 hasta 31/12/2022
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Desarrollar mesas de Trabajo con Ingenieros Químicos sobre temas de Interés	Mesas de Trabajo con IQ	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable del proceso de Atención al Ciudadano.	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	(2) Informes de atención al ciudadano realizados y publicados	Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano	01/02/2022 hasta 31/12/2022
		5.3	Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQRS	Informes de seguimiento a las PQRSD	Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano	01/02/2022 hasta 31/12/2022



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: E-DES-PEG-R-02

Versión: 01

Fecha: 03/01/2018

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
No	Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Publicación de estados financieros en la página web de la entidad	estados financieros	Secretario(a) Ejecutivo(a) Contadora Técnica administrativa y contable Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		1.2.	Publicar en la pag web el 100% de la información relacionada con la contratación en el SECOP conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente.	información publicada en el SECOP	Secretario(a) Ejecutivo(a) Técnica administrativa y contable Asesora Jurídica Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		1.3.	Publicar en la pag web el informe de gestión de la entidad	informe de gestión	Secretario(a) Ejecutivo(a) Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		1.4.	Gestionar la publicación y actualización de la información sobre los servidores públicos, empleados y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios en el Sistema de Gestión de Empleo Público-SIGEP	100% de servidores públicos, y personas naturales con contrato de prestación de servicios vinculadas en el SIGEP, según el ingreso de los mismos al CPIQ en cada periodo.	Secretario(a) Ejecutivo(a) - Rol jefe de contratos Profesional GAR - Rol jefe de TH.	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		1.5.	Realizar campañas con el fin de promover la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés para directivos y contratistas cuando aplique.	(1) una campaña	Secretario(a) Ejecutivo(a) - Rol jefe de contratos Profesional GAR - Rol jefe de TH.	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		1.6.	Realizar actividades tendientes al fortalecimiento de la página web del CPIQ conforme a los lineamientos de Gobierno Digital	Avance del ajuste de la Página Web del CPIQ conforme a Gobierno Digital	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Diseño e implementación de un registro que permita llevar el control de las PQRSD	Matriz de registro y Control de PQRSD	Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano	05/01/2022 hasta 31/12/2022
3	Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Actualizar los instrumentos de gestión (índice de información clasificada y reservada; esquema de publicación; registro de activos de información)	Documentos actualizados	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones y Gestor de Proyectos Responsable del Sistema de Calidad.	05/01/2022 hasta 31/12/2022
		3.2.	Divulgar la política de protección de datos personales	Una campaña de divulgación de la política de protección de datos personales	Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad (subtítulos).	Incorporar subtítulos en pizas publicitarias que lo requieran de tal forma que permitan a personas en situación de discapacidad acceder a la información del CPIQ	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable de Comunicaciones	05/01/2022 hasta 31/12/2022
5	Monitoreo del acceso a la información pública	5.1.	Realizar periódicamente informes sobre el estado de atención de PQRSD.	(4) Informes de atención al ciudadano realizados	Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano	05/01/2022 hasta 31/12/2022

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: E-DES-PEG-R-02
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 03/01/2018

Actividades Adicionales				
No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1.	Divulgación código de integridad	2 divulgaciones realizadas	Profesional Responsable Comunicaciones GAR de	Junio y Diciembre de 2022
1.2.	Desarrollar actividades en el marco de la implementación de la Política de Integridad del MIPG	Actividades recreativas y de socialización (último viernes cada dos meses en el cual se programan acciones para interiorizar el Código de Integridad del Servidor Público)	Equipo CPIQ	05/01/2022 hasta el 31/12/2022
1.3.	Realizar evaluación sobre la apropiación del código de integridad	Evaluación semestral del código de Integridad	Profesional GAR	Junio y Diciembre de 2022