



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

| | |
|----------|------|
| Vigencia | 2021 |
|----------|------|

| 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. | Revisión y ajuste de la propuesta política de Administración del Riesgo | Política de Administración del Riesgo revisada | Junta de Consejeros CPIQ | 06/02/2021 | 28/02/2021 |
| | | 1.2. | Aprobación de la Política de Administración del Riesgo | Política de Administración del Riesgo aprobada | Junta de Consejeros CPIQ | 01/03/2021 | 31/03/2021 |
| 2 | Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Revisar y ajustar la matriz de riesgos de procesos, incluyendo riesgos de corrupción, para la vigencia 2021 | Matriz de Riesgos de procesos actualizada para la vigencia 2021 | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con líderes de proceso | 22/01/2021 | 26/02/2021 |
| 3 | Consulta y divulgación | 3.1. | Divulgación de la Política de Administración del Riesgo | Política de Administración del Riesgo divulgada. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el responsable de Comunicaciones | 01/03/2021 | 05/04/2021 |
| | | 3.2. | Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la sitio web oficial del CPIQ | Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado | Líder del proceso de Desarrollo, formación y posicionamiento | 08/03/2021 | 08/03/2021 |
| 4 | Monitoreo y Revisión | 4.1. | Plantear cronograma de monitoreo y revisión al PAAC, de acuerdo con la normatividad. | Cronograma de monitoreo y revisión. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG. | 26/01/2021 | 31/01/2021 |
| | | 4.2. | Monitorear y revisar periódicamente las matrices del PAAC y la matriz de riesgos de corrupción de sus respectivos procesos (controles, acciones establecidas y registros para reducir o eliminar). | Seguimiento y control al PAAC | Líderes de cada proceso | 06 abril de 2021 06 agosto de 2021 06 diciembre de 2021 | 30 abril de 2021 31 agosto de 2021 31 diciembre de 2021 |
| | | 4.3. | Realizar los ajustes en caso de ser necesario en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | Documentos Actualizados | Secretario(a) Ejecutivo(a) | De acuerdo con los ajustes realizados | De acuerdo con los ajustes realizados |
| 5 | Seguimiento | 5.1 | Publicar primer seguimiento al PAAC | Seguimiento publicado. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el responsable de comunicaciones | -- | Diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo de 2021 |
| | | 5.2. | Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. | Registro de seguimiento diligenciado. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con líderes de proceso | -- | 30 de agosto de 2021 |
| | | 5.3. | Publicar segundo seguimiento al PAAC | Seguimiento publicado. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el responsable de comunicaciones | -- | Diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de 2021 |
| | | 5.4. | Realizar el tercer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. | Registro de seguimiento diligenciado. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con líderes de proceso | -- | 31 de diciembre de 2021. |
| | | 5.5 | Publicar tercer seguimiento al PAAC | Seguimiento publicado. | Secretario(a) Ejecutivo(a) junto con el responsable de comunicaciones | -- | Diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2021. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
|  Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia | 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 |
| | | | | 2021 |

| 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 | Junta del Consejo del CPIQ | 1/03/2021 | 31/12/2021 |
| 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. | Secretario Ejecutivo junto con el Administrador de la Página Web. | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| 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 | Secretario Ejecutivo, Abogada, Administrador de la Página Web. | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| 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 | Secretario Ejecutivo junto con el Administrador de la Página Web. | 1/01/2021 | 31/12/2021 |



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 | Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1. | Elaborar Esquema de Publicación de Información. | Esquema de Publicación de Información | Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones y Responsable del Sistema de Calidad. | 19/01/2021 hasta 31/01/2021 |
| | | 1.2. | Elaborar Índice de Información clasificada y reservada. | Índice de Información clasificada y reservada | Secretario(a) Ejecutivo(a), responsable del proceso de Gestión Administrativa y de Recurso y responsable del Sistema de Calidad. | 02/02/2021 hasta 30/07/2021 |
| | | 1.3. | Elaborar Registro de Activos de Información | Registro de Activos de Información | Secretario(a) Ejecutivo(a), responsable del proceso de Gestión Administrativa y de Recurso y responsable del Sistema de Calidad. | 30/07/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 1.4. | Elaborar Programa de Gestión Documental | Programa de Gestión Documental | Secretario(a) Ejecutivo(a), responsable del proceso de Gestión Administrativa y de Recurso y responsable del Sistema de Calidad. | 15/06/2021 hasta 31/12/2021 |
| 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 y Responsable del Sistema de Calidad. | 05/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 2.2. | Elaborar encuestas de percepción y satisfacción | Encuestas aplicadas | Secretario(a) Ejecutivo(a) y equipo CPIQ | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 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 | 02/01/2021 hasta 28/02/2021 |
| 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. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 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 equipo CPIQ | 04/01/2021 hasta 28/02/2021 |
| | | 3.3. | Realizar consulta sobre temas de interés o inquietudes sobre el CPIQ para la Audiencia de Rendición de Cuentas | Consultas públicas | Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones y Responsable del Sistema de Calidad. | 02/01/2021 hasta 28/02/2021 |
| 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. | 01/03/2021 hasta 31/03/2021 |
| | | 4.2. | Elaborar plan de mejoramiento de acuerdo con la Audiencia de Rendición de Cuentas. | Plan de mejoramiento. | Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable del Sistema de Calidad. | De acuerdo a los cortes de los seguimientos realizados |
| | | 4.3. | Desarrollar la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con las encuestas de percepción. | Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones y Responsable del Sistema de Calidad. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 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 Líder del proceso de Divulgación, fomento y posicionamiento | 31/12/2021 |



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: E-DES-PEG-R-02

Versión: 01


Fecha: 03/01/2018

| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| No | Subcomponente | No | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| 1 | Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Diseñar un Plan de Atención al Ciudadano | Plan de Atención al Ciudadano | Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano | 01/02/2021 hasta el 31/03/2021 |
| | | 1.2 | Actualizar la documentación del proceso de Atención al Ciudadano | Establecer e implementar la estrategia para la recolección de información necesaria para llevar a cabo el proceso de caracterización de grupos de valor del CPIQ | Secretario(a) Ejecutivo(a) | 01/02/2021 hasta el 31/03/2021 |
| | | 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 | 02/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| 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, Gestor de proyectos y Responsable del Sistema de Calidad. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 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) y equipo de trabajo CPIQ | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 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. | 01/03/2021 hasta 31/12/2021 |
| 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. | Asesor Jurídico | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 3.2 | Incluir en el plan de capacitación del CPIQ temáticas asociadas con la prestación del servicio y con la implementación de protocolos de atención al ciudadano | Desarrollar capacitaciones enfocadas al servicio | Responsable del Proceso de Gestión Administrativa y de Recursos | 04/01/21 hasta 31/12/21 |
| 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) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano | Revisión mínimo 1 vez al año. Actualización cuando lo requiera. |
| 5 | Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Desarrollar mesas de Trabajo con Ingenieros Químicos sobre temas de Interés | Mesas de Trabajo con IQ | Junta de Consejeros, Secretario Ejecutivo y Responsable del proceso de Atención al Ciudadano. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 5.2 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido. | (4) Informes de atención al ciudadano realizados | Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano | Abril, Julio, Octubre de 2021 y Enero de 2022 |
| | | 5.3 | Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQRS | Informes de seguimiento a las PQRS | Secretario(a) Ejecutivo(a) y responsable del proceso de Atención al Ciudadano | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |



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. | Elaborar cronogramas para publicar y mantener actualizado la información de la página web. | Cronograma de publicación con responsables definido | Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones y Gestor de proyectos Responsable del Sistema de Calidad. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 1.2. | Estructurar estrategias para dar a conocer y posicionar al CPIQ. | Estrategia de posicionamiento del CPIQ implementada | Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable de Comunicaciones | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 1.3. | 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 y Responsable del Sistema de Calidad. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| 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 | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| 3 | Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información | 3.1. | Elaborar acto administrativo para la adopción del esquema de publicación. | Acto Administrativo de Adopción del esquema de publicación. | Secretario(a) Ejecutivo(a), Responsable de Comunicaciones y Responsable del Sistema de Calidad. | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 3.2. | Elaborar y adoptar el registro o inventario de activos de información. | Inventario de Activos de Información | Secretario(a) Ejecutivo(a), responsable del proceso de Gestión Administrativa y de Recurso y responsable del Sistema de Calidad. | 01/06/2021 hasta 31/12/2021 |
| | | 3.3. | Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada. | Índice de Información Clasificada y Reservada definido | Secretario(a) Ejecutivo(a), responsable del proceso de Gestión Administrativa y de Recurso y responsable del Sistema de Calidad. | 04/01/2021 hasta 31/07/2021 |
| 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 | 04/01/2021 hasta 31/12/2021 |
| 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 | Abril, Julio, Octubre de 2021 y Enero de 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 | 4 divulgaciones realizadas | Secretario(a) Ejecutivo(a) y Responsable de Comunicaciones | Abril, Julio, Octubre de 2021 y Enero de 2022 |
| 1.2. | Desarrollar actividades en el marco de la implementación de la Política de Integridad del MIPG | Actividades realizadas en el "valornes" (último viernes de cada mes en el cual se programan acciones para interiorizar el Código de Integridad del Servidor Público) | Secretario(a) Ejecutivo(a) y equipo CPIQ | 04/01/2021 hasta el 31/12/2021 |