

 <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	2024
----------	------

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.	Socializar la política y metodología de gestión de riesgos del CPIQ	Socialización ejecutada	Secretario(a) Ejecutivo(a) Responsable del Sistema integrado	05/01/2024	15/04/2024
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	05/01/2024	15/04/2024
3	Consulta y divulgación	3.1.	Publicar en la página web el PACC	PACC publicado	Comunicadora	30/01/2024	28/02/2024
		3.2	Publicar en la página web el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de Corrupción publicado	Comunicadora	31/01/2024	01/05/2024
		3.3	Socializar a los funcionarios y partes interesadas del CPIQ el PAAC	socialización interna	Responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	05/01/2024	28/02/2024
4	Monitoreo y Revisión	4.1.	Realizar los ajustes en caso de ser necesario en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Documentos Actualizados	Responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	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		2 veces al año (mayo y noviembre) de 2024
		5.2.	Hacer seguimiento al PAAC y publicar el mismo en la pagina WEB	Seguimiento publicado.	Secretario(a) Ejecutivo(a) junto, responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG y Comunicadora	--	abril, julio, octubre de 2024

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: E-DES-PEG-R-02
		Versión: 01
		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
				2024

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	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 de piezas audiovisuales explicativas.	1) Ciudadano: Mayor claridad del procedimiento para la solicitud de trámites. 2) Entidad: Optimización de tiempos.	Administrador de la Página Web, Comunicadora	5/1/2024	30/12/2024
2	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.	5/1/2024	30/12/2024
3	Permisos Temporales	Automatización	Enviar 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.	5/1/2024	30/12/2024



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)	05/01/2024 hasta 28/02/2024
		1.2.	Actualizar el espacio de rendición de cuentas vigencia 2023- 2024 en portal web de la entidad.	Enlaces de rendición de cuentas actualizados.	Comunicadora	01/02/2024 hasta 30/03/2024
		1.3.	Diseñar campaña 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 mínimo 2 al año	Comunicadora	05/01/2024 hasta 29/12/2024
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar consultas públicas	Consultas públicas	Secretario(a) Ejecutivo(a), Comunicadora	05/01/2024 hasta 29/12/2024
		2.2.	Elaborar encuestas de percepción y satisfacción	Encuestas aplicadas	Secretario(a) Ejecutivo(a), Comunicadora	05/01/2024 hasta 29/12/2024
		2.3.	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas y definir sus canales de divulgación.	Audiencia de Rendición de Cuentas.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	15/01/2024 hasta 30/03/2024
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 Comunicadora	05/01/2024 hasta 29/12/2024
		3.2.	Socializar 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	Responsable del Sistema Integrado de Gestión - SIG	05/01/2024 hasta 28/02/2024
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.	28/02/2024 hasta 30/03/2024
		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	Comunicadora	01/02/2024 hasta 29/12/2024
		4.3.	Publicar la evaluación de Rendición de Cuentas por parte de los ciudadanos.	Evaluación de Rendición de Cuentas	Comunicadora	28/02/2024 hasta 29/12/2024
		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	Responsable de control interno	30/03/2024 al 30/12/2024

	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	Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1.	Diseñar campaña de comunicación para socializar procedimiento de PQRSD a la ciudadanía en la pag web	2 campañas de divulgación en la pagina web	Asesora Juridica Comunicadora	01/02/2024 hasta el 30/08/2024
		1.2.	Hacer el seguimiento de las PQRSD en 2023 - indicadores	Seguimiento a la gestión de las PQRSD en 2023.	Asesora Juridica	05/01/2024 hasta 30/12/2024
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	Comunicadora proveedor-administrador página web.	01/02/2024 hasta 30/12/2024
		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 Juridica	01/02/2024 hasta 30/12/2024
		2.3	Mejorar en la página web el seguimiento del trámite que se realiza en Línea.	Seguimiento de Trámites en Línea	Secretario Ejecutivo Gestora de Proyectos Proveedor-administrador página web.	01/02/2024 hasta 30/12/2024
3	Relacionamiento con los ciudadanos	3.1.	Actualizar (cuando se requiera) el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad siguiendo los lineamientos definidos por Función Pública y GOV.CO	actualizaciones del menú de atención y servicio al ciudadano en pagina web	Comunicadora Gestora de Proyectos Proveedor-administrador página web.	05/01/2024 hasta 30/12/2024
		3.2.	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	las servidoras que atienden publico deben desarrollar capacitaciones enfocadas al servicio al ciudadano minima 1 al año	Comunicadora Asesora Juridica Tecnico en RYC	01/02/2024 hasta 30/11/2024
		3.3.	Socializar interna y externamente la política de protección de datos personales.	1 socialización externa 1 socialización interna de la política de protección de datos personales.	Comunicadora	01/02/2024 hasta 30/08/2024
4	Normativo y procedimental	4.1.	Divulgar la política y/o los procedimientos que correspondan al proceso de atención al ciudadano, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	1 divulgación en la pagina web	Asesora Juridica Comunicadora	01/02/2024 hasta 30/08/2024
		4.2.	Divulgar la carta de trato digno que oriente a los ciudadanos en el relacionamiento con la entidad.	1 divulgación en la pagina web	Comunicadora	01/02/2024 hasta 30/08/2024
		4.3.	Elaborar y publicar informes de PQRSD que llegan a la entidad cumpliendo los criterios o lineamientos normativos.	Informes de PQRSD presentados trimestralmente	Asesora Juridica	15/01/2024 hasta 30/12/2024
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	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 presentados	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Asesora Juridica	01/02/2024 hasta 30/12/2024
		5.2.	Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQRS	Informes de seguimiento a las PQRSD	Secretario(a) Ejecutivo(a) y Asesora Juridica	01/02/2024 hasta 30/12/2024

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

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.	Envío de los estados financieros y publicación de los mismos en la página web de la entidad	Estados financieros	Contadora Técnica administrativa y contable Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/12/2024
		1.2.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024 y sus respectivas modificaciones en página web y SECOP.	Publicación Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024	Contadora Técnica administrativa y contable Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/10/2024
		1.3.	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 Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/12/2024
		1.4.	Publicar en la pag web el informe de gestión de la entidad	Informe de gestión	Secretario(a) Ejecutivo(a) Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/08/2024
		1.5.	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 en el SIGEP	Secretario(a) Ejecutivo(a) - Rol jefe de contratos Profesional GAR - Rol jefe de TH.	05/01/2024 hasta 30/10/2024
		1.6.	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.	05/01/2024 hasta 30/10/2024
		1.7.	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	Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/10/2024
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Diseñar e implementar un registro que permita llevar el control de las PQRSD	Matriz de registro y Control de PQRSD	Asesora Jurídica	05/01/2024 hasta 30/12/2024
3	Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Divulgar la política de protección de datos personales en la pagina web	Una (1) campaña de divulgación de la política de protección de datos personales	Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/10/2024
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad (subtítulos).	Incorporar subtítulos en piezas 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 Comunicadora	05/01/2024 hasta 30/12/2024
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	Asesora Jurídica	05/01/2024 hasta 30/12/2024

	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.	Celebración del día del servidor público y integración código de integridad	1 integración con relacion al día del servidor u código de integridad	Profesional Responsable Comunicaciones GAR de	Junio de 2024
1.2.	Elaboración y diculgación de capsula de valores del servidor público	3 capsulas al año	Profesional Responsable Comunicaciones GAR de	marzo, julio y noviembre de 2024
1.3.	Realizar encuesta sobre percepción de integridad de apropiación de los valores por parte de los servidores	1 encuesta al año	Profesional GAR	Junio de 2024
1.4.	Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación - PIC en su programa de inducción y reinducción la temática relacionada con integridad, código de integridad y gestión preventiva de conflictos de intereses	Capacitaciones de acuerdo al PIC	Profesional GAR	01/02/2024 hasta el 30/12/2024