**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDIO**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ENERO DE 2022**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. PRESENTACIÓN 4](#_Toc31376957)

[2. INTRODUCCIÓN 5](#_Toc31376958)

[3. COMPONENTE ESTRATÉGICO 6](#_Toc31376959)

[1.1. MISIÓN 6](#_Toc31376960)

[1.2. VISIÓN 6](#_Toc31376961)

[1.3. OBJETO 6](#_Toc31376962)

[1.4. CODIGO DE INTEGRIDAD 7](#_Toc31376963)

[1.4.1. Valores 7](#_Toc31376964)

[1.5. POLÍTICA DE CALIDAD 8](#_Toc31376965)

[1.6. MAPA DE PROCESOS 8](#_Toc31376966)

[4. MARCO LEGAL 8](#_Toc31376967)

[5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 13](#_Toc31376968)

[1.7. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 13](#_Toc31376969)

[1.8. OBJETIVOS 13](#_Toc31376970)

[6. ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 15](#_Toc31376971)

[7. ESTRATEGIA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA 17](#_Toc31376972)

[8. ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 22](#_Toc31376973)

[9. ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 28](#_Toc31376974)

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, del artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley 1712 de 2014, el decreto 124 del 26 de Enero de 2016, y de conformidad con los lineamientos establecidos en el documento “Estrategias para la construcción del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2” de la Presidencia de la República, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ presenta el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para la vigencia 2022.

El presente Documento se elabora como una herramienta de gestión de la Entidad en la que se enmarcan las directrices y principios de la lucha contra la corrupción, y teniendo en cuenta que desde que se publicó la metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” por parte de la Presidencia de la República, la CRQ ha venido implementando las estrategias allí descritas que han permitido detectar a tiempo los problemas y situaciones más recurrentes en torno a la gestión de la Entidad para su posterior análisis de causas, corrección y mejoramiento continuo.

Para lograr esto, la CRQ cuenta con un destacado talento humano, gestión por procesos y valores corporativos alineados con la misión y visión institucional, y teniendo en cuenta que uno de los requisitos clave del que hacer de la CRQ es el servicio al ciudadano.

Es así que con la evaluación y resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano presentado para la vigencia 2021, se realiza la actualización del Plan para el año 2022.

**José Manuel Cortez Orozco**

Director General

1. INTRODUCCIÓN

El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2022 se ha elaborado de acuerdo a la normatividad vigente, e incluye los siguientes componentes:

1. Mapa de riesgos de corrupción.
2. Estrategia para la racionalización de trámites.
3. Estrategia de rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Política de transparencia y acceso a la información.

Estos componentes están articulados con el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, el cual establece las funciones de la Corporaciones Autónomas Regionales.

1. COMPONENTE ESTRATÉGICO
2.

MISIÓN

Conservar, proteger, recuperar y administrar, los recursos y ecosistemas naturales y su relación con los sistemas culturales, en el ámbito local, regional y global, con dedicación, conocimiento y transparencia a través de procesos de formación, participación social, ordenamiento y articulación del SINA, en busca de un ambiente sano y un desarrollo sostenible, para aportar a una mejor calidad de vida de las generaciones presentes y futuras y al disfrute que ellas hagan de su entorno.

VISIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, es una entidad transparente, eficiente y responsable, con credibilidad, confianza y reconocimiento, con presencia institucional clara y oportuna, que conserva y administra la oferta ambiental en el departamento del Quindío, siendo ejemplo en el sector público, a través del conocimiento, el expertismo y el manejo de los recursos, los ecosistemas y la biodiversidad, con la acción de funcionarios comprometidos, capacitados y honestos, con capacidad para generar consensos culturales y sociales, trabajando por un departamento amable y ambientalmente sano y la construcción de región, para posibilitar el desarrollo humano sostenible y mejorar la calidad de vida.

**OBJETO**

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ tiene como objeto, la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

CODIGO DE INTEGRIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, en el año 2019 creó el Código de Integridad, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Para esto, se tomó con base el diagnóstico realizado en la CRQ con los servidores públicos de la Entidad y los resultados de la votación a nivel nacional. El resultado del ejercicio anterior son los valores descritos más adelante, los cuales hacen parte del Código de Integridad de la CRQ adoptado mediante la Resolución 1905 de 2019.

Valores

* **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
* **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
* **Compromiso:** Consciencia de la importancia del rol de servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas relacionadas con las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
* **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
* **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
* **Identidad Ambiental:** Emprender con compromiso acciones orientadas a conservar, proteger, recuperar y administrar adecuadamente los recursos naturales; contribuyendo en la cotidianidad al desarrollo ambiental sostenible.

POLÍTICA DE CALIDAD

Garantizar la satisfacción de nuestros usuarios, administrando los recursos naturales del departamento del Quindío, mediante la adopción y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y disposiciones legales, comprometidos con la promoción del conocimiento, uso, conservación del patrimonio natural y la prevención de la contaminación, para que cada aspecto ambiental asociado a las labores de la CRQ pueda ser controlado y minimizado, aportando al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y brindando una mejor calidad de vida al personal interno y a la sociedad.

MAPA DE PROCESOS



1. MARCO LEGAL
* **Constitución Política de Colombia**
* **Artículo 23:** “El derecho de petición permite a las personas acceder en forma oportuna a la información y documentos públicos. Obliga a la Entidad a facilitar la información y el acceso a documentos que no son de reserva legal”.
* **Artículo 90:** El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.
* **Artículo 270:** La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.
* **Artículo 209:** “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.
* **Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
* **Ley 87 de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, reglamentada por los decretos 1826 de 1994 y 1537 de 2001”.
* **Ley 190 de 1995**: “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones”.
* **Ley 270 de 1996:** “Ley Estatutaria de la Administración de Justicia”
* **Artículo 3:** DERECHO DE DEFENSA - Dentro de su contenido esta la responsabilidad del Estado de los funcionarios y la acción de repetición contra funcionarios y empleados públicos.
* **Ley 489 de 1998:** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
* **Artículo 32:** DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Modificado por el art. 78, Ley 1474 de 2011. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
* **Ley 734 de 2002:** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
* **Ley 850 de 2003:** “Por la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas”.
* **Ley 962 de 2005:** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
* **Ley 970 de 2005:** “Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”.
* **Ley 1150 de 2007:** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
* **Decreto 330 de 2007:** “Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales y se deroga el Decreto 2762 de 2005”.
* **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
* **Ley 1474 de 2011:** “Por la cual se dictan normas orientadas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
* **Artículo 73:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
* **Artículo 76:** Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Derogado por el art. 237, Decreto Nacional 019 de 2012. La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

* **Decreto 19 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. DECRETO ANTITRÁMITES
* **Decreto 1082 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
* **Decreto 2573 de 2014:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
* **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
* **Decreto 1081 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
* **Artículos 2.1.4.1 y siguientes:** señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción, contenida en el documento “Estrategias para la construcción del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”
* **Artículos 2.2.22.1 y siguientes:** establece que el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* **Decreto 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
* **Titulo 24:** regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
* **Ley 173 de 2015:** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Todos por un nuevo país”
* **Ley 1757 de 2015:** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”
* **Ley 1755 de 2015:** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
* **Decreto 1499 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario de la función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
1. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Quindío – CRQ, cuenta con un mapa de riesgos de corrupción (tabla 1), el cual ha sido elaborado teniendo como base la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – versión 2. Este instrumento le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

OBJETIVOS

* Lograr el mejoramiento continuo del sistema, conseguir una plena mitigación del riesgo, para que los controles sean efectivos, que haya una integración entre las políticas de la entidad y el sistema integrado de gestión.
* Proteger los recursos de la entidad, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de corrupción.
* Introducir dentro de los procesos y procedimientos, las acciones de mitigación resultado de la administración de riesgos de corrupción.
* Involucrar y comprometer a todos los servidores de la Corporación, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
* Propender porque la Corporación interactúe entre sus áreas y con otras entidades, para fortalecer su desarrollo y mantener la buena imagen y buenas relaciones.
* Asegurar el cumplimiento de normas y leyes establecidas.

Mapa de Riesgos de corrupción



* 1. Plan de Gestión de Riesgos de Corrupción 2022



1. ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La estrategia para la racionalización de trámites tiene por objeto, entre otros, realizar acciones que permitan la optimización de los procesos y procedimientos de cara al ciudadano para la prestación de los trámites y servicios de la Entidad.

Dentro de las acciones se debe tener en cuenta la revisión y ajuste de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos; al igual que implementar herramientas tecnológicas que permitan el uso y disponibilidad de los servicios ciudadanos digitales.

La estrategia para la racionalización de trámites, como uno de los componentes del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, busca facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la Entidad al ciudadano. Se pretende entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, trámites y demoras injustificadas. Para tal efecto, la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, desarrollará las actividades descritas en cumplimiento del marco legal del presente plan.

La entidad mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos facilitará el intercambio de información con otras entidades mediante mecanismos como la cadena de trámites y/o ventanilla única y la integración con el portal único del Estado Colombiano GOV.CO, con el propósito de proporcionar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y entidades que requieran de los servicios que presta la Corporación.

En la vigencia 2021 se continuo con el proceso de actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

Para la vigencia 2022 se continuará con este proceso y se realizarán las actividades tendientes a la integración de los trámites con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales VITAL y la aplicación de estrategias de racionalización de trámites.

| **ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2022** |
| --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **FUENTE** | **OBJETIVO** | **META** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOSFISICOS Y HUMANOS** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE EJECUCION** |
| Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización | Autodiagnóstico MIPG | Definir e implementar la estrategia de difusión de la oferta institucional de trámites y otros servicios | Documento de la estrategia implementado | Coordinar con el grupo de trabajo de comunicaciones la estrategia de difusión de la oferta institucional de trámites.Incorporar el manual del usuario elaborado por servicio al clienteConvocar al asesor de dirección y al profesional de comunicaciones para trabajar la estrategia de difusión de la oferta institucional de trámites y otros servicios | Grupo de Estrategia de Racionalización de trámitesAsesor de direcciónProfesional de comunicacionesSala de juntas o aula ambiental | Grupo de Estrategia de Racionalización de trámites | FEBRERO DE 2022 -DICIEMBRE DE 2022 |
| Identificar trámites de alto impacto y priorizar | Guía para la formulación del PAAC | Priorizar los trámites de mayor impacto, de acuerdo a los parámetros definidos por el DAFP | Identificar como mínimo 3 trámites de alto impacto | Hacer uso de las metodologías del DAFP para la priorizaciónVerificar, modificar o aprobar y aplicar la matriz sugerida por la OACI para la priorización de los trámites, acorde con las variables propuestas por el DAFP.Generar espacios de trabajo para la definición de costos, análisis de la resolución de bienes y servicios y para la unificación de criterios. | Grupo de Estrategia de Racionalización de trámitesProfesionales responsables de cada trámite de la Subdirección de regulación y control, Subdirección de gestión ambiental.Profesionales de la Subdirección administrativa y financieraResolución de bienes y serviciosMatriz de costos históricosResultados SIRECI | Grupo de Estrategia de Racionalización de trámitesProfesionales responsables de cada trámite de la Subdirección de regulación y control, Subdirección de gestión ambiental.Profesionales de la Subdirección administrativa y financiera | FEBRERO DE 2022 - MAYO DE 2022 |
| Transición a la plataforma VITAL | Autodiagnóstico MIPG | Elaborar e implementar el de Plan de implementación de la plataforma VITAL | Plan de implementación de la plataforma VITAL implementado | Definir el Plan de implementación de la plataforma VITALImplementar el Plan de implementación de la plataforma VITAL | Profesionales responsables de cada trámite de la Subdirección de regulación y control, Subdirección de gestión ambiental.Equipos de cómputoSalas de juntas o aula ambiental | Oficina Asesora de PlaneaciónSubdirección de regulación y control Ambiental | FEBRERO DE 2022 -DICIEMBRE DE 2022 |
| Identificar las acciones a implementar | Guía para la formulación del PAAC | Analizar los 3 trámites priorizados y definir las acciones normativas, administrativas o tecnológicas | Acciones de mejora identificadas para los 3 trámites priorizados | Análisis de procesos de cada uno de los trámites priorizados para identificar las acciones normativas, administrativas o tecnológicas | Grupo de Estrategia de Racionalización de trámitesProfesionales responsables de cada trámite de la Subdirección de regulación y control, Subdirección de gestión ambientalEquipos de cómputo | Oficina Asesora de PlaneaciónGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | MAYO 2022-JULIO 2022 |
| Identificación de recursos y elaboración del cronograma para la implementación de acciones | Guía para la formulación del PAAC | Definir claramente los recursos humanos, físicos, tecnológicos, necesarios para la implementación de las acciones de racionalización | Cronograma de implementación de acciones | Definir cronograma y recursos necesarios para la implementación de las acciones definidas previamente, para los 3 trámites priorizados (Recursos, responsables, fechas de inicio, fin, indicadores) | Grupo de Estrategia de Racionalización de trámitesProfesionales responsables de cada trámitesde la Subdirección de regulación y control, Subdirección de gestión ambientalEquipos de cómputo | Oficina Asesora de PlaneaciónGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | JULIO 2022-SEPTIEMBRE 2022 |
| Establecer estrategia de divulgación | Guía para la formulación del PAAC | Diseñar e implementar una estrategia de difusión y apropiación al interior de la entidad, con el fin de asegurar que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos para la oportuna implementación. | Estrategia de divulgación implementada | Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación | Grupo de trabajo de comunicacionesGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | Grupo de trabajo de comunicaciones | SEPTIEMBRE-DIC 2022 |
| Registrar la estrategia de racionalización en el SUIT | Guía para la formulación del PAAC | Registrar las acciones de racionalización de trámites en el SUIT para cada uno de los trámites priorizados | Estrategia registrada en el SUIT | Registrar las acciones de racionalización de trámites en el SUIT | Oficina Asesora de PlaneaciónGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | Oficina Asesora de Planeación | DICIEMBRE 15 A 31 DICIEMBRE 2022 |
| Establecer estrategia de seguimiento a la estrategia | Guía para la formulación del PAACAutodiagnóstico MIPG | Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización hacia los ciudadanos | Estrategia de seguimiento implementada | Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientosMedir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite. ¿Verificar cómo se realizará esta medición?, ¿Encuestas?,  | Oficina Asesora de PlaneaciónGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | Oficina Asesora de PlaneaciónGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | FEBRERO 01 A MARZO 31 DE 2022 |
| Estrategia de divulgación de los beneficios a los ciudadanos. | Guía para la formulación del PAACAutodiagnóstico MIPG | Divulgar a los ciudadanos las mejoras efectuadas y las nuevas formas de interacción | Estrategia de divulgación implementada | Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios  | Grupo de trabajo de comunicacionesGrupo de Estrategia de Racionalización de trámites | Grupo de trabajo de comunicaciones | DICIEMBRE DE 2022  |

1. ESTRATEGIA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “… un proceso...mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano por lo tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

Las corporaciones autónomas regionales mediante el Decreto 330 de 2007 están obligadas a realizar audiencias públicas ambientales aplicando la norma paso a paso y demás normatividad legal vigente que regule esta materia.

| **ELEMENTOS** | **ACTIVIDADES** | **ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** | **META/PRODUCTO** | **CUATRIMESTRE** | **FECHA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprestamiento** | **Diseño** | **Preparación** | **Ejecución** | **Seguimiento y Evaluación** | **1** | **2** | **3** | **Inicio** | **Fin** |
| INFORMACIÓN | Capacitar al equipo de trabajo que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas | X |  |  |  |  | Acciones de capacitación para la generación y producción de información que incluya:1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH.2. Lenguaje Claro | x |  |  | 01/04/2022 | 30/12/2022 | Talento Humano- Comunicaciones |
| Caracterizar los grupos de valor y partes interesadas | X |   |   |   |   | "Matriz de caracterización que identifique:1) Las principales demandas, necesidades o preferencias de información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor | x |  |  | 31/01/2022 | 28/02/2022 | OAP- asesor de dirección |
| Asociar los programas, metas y actividades del PAI 2020-2023 con los derechos humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS. (derechos humanos pendiente y subpunto de acuerdo de Paz) | X |   |   |   |   | "matriz operativa del PAI que identifique :1) complimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible y garantía de derechos.  | x |  |   | 01/03/2022 | 30/04/2022 | OAP |
| Priorizar la información de interés que tienen las partes interesadas sobre la gestión institucional, a partir de los resultados de la caracterización de los grupos de valor/partes interesadas | X |   |   |   |   | "matriz de priorización de información de acuerdo con:1) requerida por normatividad2) alta solicitud de actores/partes interesadas3) alineación con PAI4) impacto | x |   |   | 31/01/2022 | 28/02/2022 | OAP- asesor de dirección |
| Elaborar el componente de comunicaciones de acuerdo a la metodología del DAFP, donde se determinen los productos, recursos y canales para la divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo. |   | X |   |   |   | documento " componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas"actividad 10 Manual Único de Rendición de Cuentas MURC |   | x |   | 01/04/2022 | 01/06/2022 | Comunicaciones |
| Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos. y sobre la gestión en general de la entidad.  |   |   | X |   |   | informes de gestión para cada espacio de acuerdo con los temas de interés priorizados |   |   | X | 01/08/2022 | 01/10/2022 | todas las dependencias |
|   | Diversificar los medios de Información tanto físicos como digitales y redes sociales, sobre uso, aprovechamiento, protección de los recursos naturales del departamento y mitigación al cambio climático. |   | X | X |   |   | Boletines, comunicados, manuales, guías, publicaciones en redes sociales y cartelera. |   | X | X | 01/08/2022 | 01/12/2022 | Comunicaciones Procesos misionales |
|   | Incluir acciones de información que permitan mayor divulgación de la oferta institucional de trámites y servicios de la entidad. Así mismo, definir mecanismos que permitan al usuario verificar fácilmente el estado de avance de dichos tramites. |   | X | X |   |   | Portafolio de servicios y trámitesAcceso a verificación de tramites a los grupos de valor |   |   | X | 01/08/2022 | 01/12/2022 | Servicio al clienteControl y seguimiento ambientalOAP |
| DIÁLOGO | Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, redes sociales, etc.), , que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad., 3) Que involucre las diferencias étnicas del departamento del Quindío. 4) Tener en cuenta la accesibilidad a internet, medios tecnológicos y radio de acuerdo a datos del DANE.; 5) Tener en cuenta las instancias de participación y rendición de cuentas diferentes a la audiencia publica de rendición de cuentas. 6) Atender las recomendaciones derivadas del informe de la audiencia publica de rendición de cuentas elaborado y presentado por la OACI.  |   |   | X |   |   | **Cronograma publicado** que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.  |   | x |   | 01/07/2022 | 31/08/2022 | Comunicaciones- todas las dependencias |
| Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas. |   |   | X |   |   | Documento con la definición de: **ANTES**- Forma en que se convocará o promocionará la participación de los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de rendición de cuentas.- Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el diálogo y el alcance de cada espacio de diálogo definido en el cronograma. - Definición del paso a paso por cada espacio de diálogo.- Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo.**DURANTE**- Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de diálogo en la rendición de cuentas.- Forma como se documentarán los resultados del espacio de rendición de cuentas. (incluye procesos de evaluación de la ciudadanía) **DESPÚES**- Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.  |   | x |   | 01/07/2022 | 31/08/2022 | OAP- asesor de dirección |
| Publicar y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma. |   |   | X |   |   | Documento publicado |   | x |   | 01/08/2022 | 01/10/2022 | OAP- asesor de dirección |
| Implementar los espacios de diálogo  |   |   |   | X |   | Espacios de diálogo implementados |   |   | x | 01/10/2022 | 01/12/2022 | Comunicaciones;Todas las áreas |
| RESPONSABILIDAD | Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.  |   |   |   | X |   | Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas |   |   | x | 01/10/2022 | 01/12/2022 | Comunicaciones |
| Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.  | X |   |   |   |   | Documento con los temas de interés de los organismos de control, basados en los lineamientos dados por el DAFP |   |   | x | 01/10/2022 | 01/12/2022 | todas las dependencias |
| Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos. |   | X |   |   |   | Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo. |   | x |   | 01/03/2022 | 01/06/2022 | OACI-OAP |
| Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas-Grupos de valor involucrados-Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas- Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.  |   | X |   |   |   | Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas Adoptar formatos propuestos por el DAFP | x |   |   | 01/03/2022 | 01/03/2022 | OAP |
| A partir de los formatos internos de reporte, producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo  |   |   |   | X |   | informe de avance de compromisos adquiridos en los espacios de diálogo  | x | x | x | 01/04/2022 | 31/12/2022 | Todas las áreas que realicen los ejercicios de rendición de cuentas en los espacios de diálogo identificados |
| Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar:A. La estrategia.B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple:1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados.3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía.6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas. |   |   |   |   | X | Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas desarrollados. |   |   | x | 01/10/2022 | 31/12/2022 | OAP- asesor de dirección |
| Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional. |   |   |   |   | X | Análisis de necesidades y expectativas de grupos de interés (entes de control) frente a la rendición de cuentas |   |   | x | 01/04/2022 | 31/12/2022 | OAP-Servicio al Cliente |
| Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma. |   |   |   |   | X | Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia. |   |   | x | 01/11/2022 | 31/12/2022 | Oficina de Control Interno |
| Realizar la medición del siguiente indicador de gestión:Actividades ejecutadas/Actividades programadas \* 100Meta: 90% |   |   |   |   | X | Seguimiento al resultado y avance del indicador |   |   | x | 01/11/2022 | 31/12/2022 | Oficina de Control Interno |

1. ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En Colombia se ha logrado avances en la modernización de la Administración Pública; sin embargo, esta reforma necesita un impulso decidido en cuanto a los servicios y a la atención que se prestan a la ciudadanía. Por ello, la CRQ está llevando a cabo un proceso de fortalecimiento de los procesos dirigido a elevar su eficiencia y transparencia, orientando sus acciones a satisfacer las necesidades del ciudadano.

En este sentido, la CRQ genera acciones encaminadas en crear una cultura de servicio al ciudadano bajo los parámetros de transparencia, eficacia e integridad en los servidores públicos​ de la Entidad.

En la Política Nacional de Servicio al Ciudadano establecida en el CONPES 3785 de 2013 se definió que el Ciudadano es el eje del quehacer de las instituciones y en este sentido, el Servicio al Ciudadano es transversal a todas las políticas públicas y a la normativa que regula los diferentes aspectos relacionados con el acceso real y efectivo a los servicios del Estado.

Los canales de atención dispuestos para el servicio al ciudadano son los siguientes:

* Oficina Principal: Calle 19 Norte # 19 - 55 B. Mercedes del Norte
* Página Web: [**https:\\www.crq.gov.co**](https://www.crq.gov.co/)
* Correo Electrónico: servicioalcliente@crq.gov.co

| **Estrategia de Atención al ciudadano** |
| --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1Planeación estratégica del servicio al ciudadano** | 1.1 | *“Actividad 1.1” Establecer los manuales y protocolos de servicio al ciudadano de forma Homogénea* | Realizar 2 Capacitaciones sobre los protocolos de servicio al ciudadano establecidos para los diferentes canales de atención. capacitar al menos al 80 % de los funcionarios y contratistas sobre los mencionados protocolos de servicio al ciudadano. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 1.2 | *“Actividad 1.2” Realizar el seguimiento y capacitación sobre la normatividad ambiental nacional o institucional de las P.Q.R.S.D.* | Realizar 4 informes de seguimiento en el año de manera trimestral.Realizar 4 Capacitaciones al año sobre la Normatividad nacional e institucional que reglamentan las PQRSD | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 1.3 | *“Actividad 1.3” Elaborar procesos, procedimientos y formatos que generen un mejor servicio y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos.* | Actualizar el 80 % de la información documentada sobre los procesos y procedimientos de servicio al cliente. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 1.4 | *“Actividad 1.4” Elaborar la estrategia de difusión y promoción (diseñador y/o publicista) del proceso de servicio al cliente de acuerdo a la caracterización de usuarios e implementar y fortalecer los instrumentos de percepción y satisfacción al cliente con el propósito de realizar un mejor análisis de los resultados.* | Una (1) estrategia elaborada e implementada y dos (2) herramientas de percepción del cliente implementadas. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 2Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano** | 2.1 | *“Actividad 2.1” Promover estímulos a los funcionarios encargados de atención al ciudadano*  | Realizar una (1) premiación al funcionario que responde más rápido sus P.Q.R.S.D. | Grupo de Servicio al Cliente y subdirección administrativa y financiera | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 2.2 | *“Actividad 2.2" Capacitar a todo el talento humano de la entidad en servicio al ciudadano* | Cuatro (4) capacitaciones de atención al ciudadano | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 2.3 | *“Actividad 2.3" Fortalecer el grupo de servicio al cliente con el propósito de brindar una mejor atención al ciudadano.* | Aumentar el personal en el proceso de servicio al cliente en un 10%, específicamente en la ventanilla de atención. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 2.4 | *“Actividad 2.4" Fortalecer la ventanilla única ambiental en la cámara de Comercio de Armenia y el Quindío, con el propósito de estar más cerca del sector empresarial y comercial.* | Fortalecer la ventanilla única ambiental (1) y con material didáctico para el empresario o comerciante. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 3Gestión de relacionamiento con los ciudadanos** | 3.1 | *“Actividad 3.1. Fortalecer, difundir y promocionar los canales de atención dispuestos por la entidad.* | fortalecer mínimo el 80% de los canales virtuales con los que cuenta la entidad. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 3.2 | *“Actividad 3.2” Fortalecer el material dirigido hacia la ciudadanía en lenguaje claro.* | Material pedagógico y virtual de los tramites y servicios en lenguaje claro, lograr mínimo el 80% de los formatos y manuales que se manejan en la ventanilla única. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 3.3 | *“Actividad 3.3” Implementación de la estrategia de Unidades de Gestión Ambiental en los municipios del Departamento (UGA)* | Una estrategia Implementada | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 3.4 | *“Actividad 3.4” Implementación de la Unidad de Reacción Inmediata Ambiental (URIA)* | Una (1) Estrategia Implementada | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 3.5 | *“Actividad 3.5” Crear videos de lenguaje claro sobre cómo realizar una solicitud de un trámite ambiental* | Crear los videos en lenguaje claro de los tramites más recurrentes, mínimo 5 videos. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 3.6 | *“Actividad 3.6” Crear el punto experiencial para el ciudadano* | Implementar un (1) punto experiencial en la ventanilla única de la CRQ | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 3.7 | *“Actividad 3.7” Traducir los manuales y videos en lenguas nativas* | Traducir los manuales, procesos y procedimientos de la ventanilla única, traducir mínimo el 80%. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 4Conocimiento al servicio al ciudadano** | 4.1 | *“Actividad 1.1. Realizar jornadas de socialización a los ciudadanos en los municipios sobre la oferta institucional de la CRQ.* | Mínimo seis (6) ferias de servicio | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 4.2 | *“Actividad 4.2” Publicar los informes de PQRSD donde se establezca el desempeño de la CRQ.* | Publicación de cuatro (4) informes en página web. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 4.3 | *“Actividad 4.3” Mantener actualizado el manual del usuario de la CRQ.* | Manual del usuario actualizado | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 5Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana** | 5.1 | *“Actividad 5.1” Implementar las acciones de mejora del diagnóstico de tiempos y movimientos realizado a la ventanilla única para una mejor eficiencia y efectividad en el proceso.* | Redistribuir las cargas laborales, cambio del sistema de gestión documental y contrato del personal de orientación al cliente | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 5.2 | *“Actividad 5.2” Efectuar la medición del índice de satisfacción de los ciudadanos y grupos de valor.* | Medir y analizar el 100 % de las encuestas de satisfacción implementadas. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |
| 5.3 | *“Actividad 5.3” Diagnosticar y definir de acuerdo a los informes de P.Q.R.S.D. la información más solicitada o las dudas más claras de los usuarios hacia la corporación y establecer estrategias de comunicación y respuesta de las más recurrentes.* | Publicar en la página web institucional, según esquema de publicación aprobado, información sobre las solicitudes más frecuentes y sus respuestas correspondientes. | Grupo de Servicio al Cliente. | 01 de febrero a 31 de diciembre de 2022 |

1. ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014, y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

* La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
* Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
* La obligación de producir o capturar la información pública. Obligación de generar una cultura de transparencia
* Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

| **Estrategia Transparencia y Acceso a la Información Pública 2022** |
| --- |
| **SUBCOMPONENTES** | **REQUERIMIENTOS** | **OBJETIVO** | **META** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS FISICOS Y HUMANOS** | **EQUIPO DETRABAJO/ RESPONSABLE** | **TIEMPO DE EJECUCION** |
| Lineamientos Transparencia Activa y pasiva | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura. | Implementar acciones de publicación o divulgación | Cumplir con la estrategia de Gobierno en Digital | Las descritas en el manual de Gobierno Digital y en la Ley | Infraestructura Tecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento. | Infraestructura Tecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Divulgación de datos abiertos. | InfraestructuraTecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Publicación de información sobre contratación pública. | InfraestructuraTecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea. | InfraestructuraTecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Gestión de solicitudes de información | Responder lassolicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley | Cumplir con lasdisposiciones legales para la protección del derecho fundamental de petición | Las descritas en las ley 1712 de 2014 y elDecreto 1081 de 2015 | InfraestructuraTecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Gestión de solicitudes de información | Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información | Cumplir con loslineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano | InfraestructuraTecnológica de entidad para administración portal WEB. | Jefe Oficina Planeación, Asesor de Dirección | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Elaboración deInstrumentos de Gestiónde la Información | El Registro o inventario de activos de Información. | Corroborar la integralidad de los archivos con relación a los instrumentos archivísticos y el plan institucional de archivo. | Colaborar en la puesta en marcha el funcionamiento de los instrumentos de planeación de la función archivística | Revisar los actos administrativos donde se constate el funcionamiento y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos. | Revisar los archivos físicos o digital del archivo central- en compañía de los funcionarios de esta oficina. | Servicio al Cliente | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| El Esquema de publicación de información | Verificar losdocumentos estén organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación documenta y la tabla de retención documental. | Establecer el proceso de liquidación, fusión o supresión dedocumentos. | Revisar documentación | Revisar los archivos físicos o digital del archivo central- en compañía de los funcionarios de esta oficina. | Servicio al Cliente | 01/01/2022 - 31/12/2022 |
| Criterio diferencial deaccesibilidad | Criterio diferencial de accesibilidad a la información pública | Facilitar quépoblaciones específicas accedan a la información que las afecte | Cumplir con lo dispuesto por la Ley de transparencia y acceso a la información en las disposiciones que regulan esta materia | Aplicar la política editorial de conformidad con la Estrategia de Gobierno Digital, y las disposiciones en materia de inclusión para el acceso a la información pública | Infraestructura física y Tecnológica de la entidad para laadministración del portal WEB y el Archivo central de la entidad. | Servicio al Cliente | 01/01/2022 - 31/12/2022 |