

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012 N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Prevención y lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, preservando el Subsistema de Control Estratégico durante la vigencia 2012.	Ejecutar acciones que blinden el Componente Ambiente de Control de hechos de corrupción.	Divulgar en 12 ocasiones al interior de la Corporación los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.	1,00	Divulgaciones realizadas / Divulgaciones Programadas.	Enero a Diciembre	Jefe de Control Interno.
		Capacitar en 3 ocasiones en temas Anticorrupción al Talento Humano Corporativo.	1,00	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas.	Abril-Agosto-Diciembre	Subdirector Administrativo y Financiero.
		Firmar con todos los funcionarios como estilo de Dirección el Principio de Buen Gobierno.	1,00	Principio de Buen Gobierno Firmados.	Enero a Diciembre	Director General.
		Firmar con el personal directivo, como estilo de Dirección Acuerdos de Gestión.	3,00	Acuerdos de Gestión firmados.	Marzo	Director General.
		Provisionar los empleos de libre nombramiento y remoción con transparencia, aplicando en los procesos de vinculación la evaluación de las competencias de los candidatos.	3,00	Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción con transparencia.	Enero a Diciembre	Director General.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012

N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Ejecutar acciones que blinden el Componente Direccional Estratégico de hechos de corrupción.	Publicar en el Sitio web el Plan de Acción 2012, especificando Objetivos, Estrategias, Proyectos, Metas, Responsables e indicadores de gestión.	2,00	Plan de Acción 2012 publicado.	Enero	Subdirector de Planeación-Comunicador Corporativo.
		Publicar en el Sitio web el Plan General de Compras e indicadores de gestión.	2,00	Plan General de Compras e indicadores de gestión publicado.	Enero	Almacenista-Comunicador Corporativo.
		Publicar en el Sitio web la Distribución Presupuestal de Proyectos e Indicadores de Gestión.	2,00	Distribución Presupuestal de Proyectos e Indicadores de Gestión publicada.	Enero	Jefe de Presupuesto-Comunicador Corporativo.
		Publicar en el Sitio web de la Corporación los Estados Financieros.	2,00	Estados Financieros publicados en la web.	Mensualmente.	Contador-Comunicador Corporativo.
		Actualizar el Listado de Documentos del SGC conforme al Estatuto Anticorrupción.	2,00	Listado de Documentos del SGC Actualizados al Estatuto Anticorrupción.	Marzo	Subdirectores.
		Designar un funcionario de la Estructura Corporativa que coordine el tema Anticorrupción.	2,00	Acto Administrativo de designación.	Marzo	Director General.
		Exigir las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios y comprobar la veracidad de éstas.	2,00	Declaraciones de bienes y rentas revisadas.	Enero a Diciembre.	Subdirector Administrativo y Financiero.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012

N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Ejecutar acciones que blinden el Componente Administración del Riesgo de hechos de corrupción.	Elaboración del Mapa de Riesgos por Proceso para el 2012.	3,00	Mapa de riesgos por Proceso Elaborado.	Febrero.	Subdirector de Planeación.
		Validar la metodología de la administración de riesgos con la definida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencial de la República.	3,00	Metodología de riesgos validada.	Abril	Subdirectores.
		Construir un sistema de Alertas tempranas de identificación de los riesgos en cada uno de los procesos.	4,00	Sistema de Alertas tempranas construido.	Abril	Subdirectores.
Prevención y lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, preservando el Subsistema de Control de Gestión durante la vigencia 2012.	Ejecutar acciones que blinden las Actividades de Control de hechos de corrupción.	Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.	2,00	Informes del Sistema de Quejas y Reclamos presentados.	Abril-Julio-Octubre-Enero	Jefe Oficina Jurídica.
		Adoptar el Comité de Conciliación.	2,00	Comité de Conciliación adoptado.	Marzo.	Director General.- Jefe Oficina Jurídica.
		Realización de Reuniones del Comité de Conciliación.	2,00	Actas de Reuniones del Comité de Conciliación.	De Marzo a Diciembre.	Jefe Oficina Jurídica.
		Adopción de un Plan de Racionalización, Simplificación o Eliminación de Trámites.	3,00	Plan de racionalización, simplificación o eliminación de trámites adoptado.	Abril.	Subdirectores de Planeación, Administrativo y de Gestión Ambiental.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012

N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
		Realización de reuniones periódicas del Comité de Contratación.	2,00	Actas de reuniones del Comité de Contratación realizadas.	Febrero-Abril- Junio-Agosto- Octubre-Diciembre	Subdirector Administrativo y Financiero.
		Adoptar Indicadores de Gestión para cada uno de los procesos Corporativos.	2,00	Indicadores de Gestión de los procesos Corporativos adoptados.	Marzo	Subdirectores.
		Crear la Comisión Corporativa de Moralización.	2,00	Comisión de Moralización creada.	Marzo.	Director General.- Jefe Oficina Jurídica.
		Realización de Reuniones de la Comisión de Moralización.	2,00	Actas de Reuniones de la Comisión de Moralización.	Semestral	Director General- Subdirectores.
		Realización de Reuniones del Comité de Sostenibilidad contable.	2,00	Actas de Reuniones del Comité de Sostenibilidad contable.	Bimensual.	Subdirector Administrativo y Financiero.
	Ejecutar acciones que blinden el Componente Información de hechos de corrupción.	Rendir cuentas a la ciudadanía, a través de Audiencias Públicas.	2,00	Audiencias Públicas realizadas.	Abril.	Subdirectores.
		Socializar a la Comunidad el Plan Anticorrupción Corporativo.	2,00	Socializaciones del Plan Anticorrupción Corporativo realizadas.	Enero a Diciembre	Subdirectores.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012

N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
		Difundir y promover los derechos de los ciudadanos respecto del correcto funcionamiento de la administración pública.	2,00	Difusiones realizadas.	Enero a Diciembre.	Director General - Subdirectores.
		Aprobar el Plan de Comunicación Organizacional 2012.	2,00	Plan de Comunicación Organizacional 2012 aprobado.	Enero.	Director General.
	Ejecutar acciones que blinden el Componente Comunicación Pública de hechos de corrupción.	Ejecutar el Plan de Comunicación Organizacional 2012.	2,00	Informes del Plan de Comunicación Organizacional 2012 ejecutado.	Mensual	Comunicador Corporativo.
		Divulgar las estrategias de lucha contra la corrupción.	2,00	Estrategias de lucha contra la corrupción divulgadas.	Mensual.	Subdirectores - Comunicador Corporativo.
		Realizar consultas a los usuarios y la ciudadanía sobre la calidad de los servicios que presta la Corporación.	2,00	Consultas realizadas a los usuarios.	Cuatrimestral.	Comunicador Corporativo.
		Divulgar los resultados de las consultas realizadas a los usuarios.	2,00	Divulgación de los resultados de las consultas	Cuatrimestral.	Comunicador Corporativo.
Prevención y lucha contra la corrupción	Ejecutar acciones que blinden el Componente	Evaluar los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	4,00	Evaluaciones al Plan Anticorrupción realizadas	Bimestral	Director General-Subdirectores.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012

N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
atención al ciudadano, preservando el Subsistema de Control de Evaluación durante la vigencia 2012.	Autoevaluación de hechos de corrupción.	Evaluar los Acuerdos de Gestión.	3,00	Acuerdos de Gestión Evaluados.	Trimestral.	Director General.	
		Contratar con transparencia la realización de los procesos de provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción.	4,00	Contratación de los procesos con transparencia.	Enero a Diciembre.	Director General.	
	Ejecutar acciones que blinden el Componente Evaluación Independiente de hechos de corrupción.		Realizar seguimiento a la Comisión Corporativa de Moralización.	3,00	Informes de Seguimientos a la Comisión de Moralización.	Semestral	Jefe de Control Interno.
			Seguimiento al Mapa de Riesgos por Proceso del 2012.	2,00	Seguimientos al Mapa de riesgos por Proceso.	Semestral.	Jefe de Control Interno.
			Informes de Evaluación de Audiencia pública de Rendición de Cuentas.	2,00	Informes de Evaluación de Audiencias públicas.	Enero-Abril-Julio-Octubre.	Jefe de Control Interno.
			Seguimiento Comité de Conciliación.	1,00	Informes de Seguimiento al Comité de Conciliación.	Trimestral.	Jefe Oficina Jurídica.
			Seguimiento al Sistema de Quejas y Reclamos.	2,00	Informes de Seguimiento al Sistema de quejas y reclamos.	Semestral.	Jefe Oficina Jurídica.
			Adopción de los Procedimientos del Proceso sancionatorio disciplinario.	2,00	Procedimientos del Proceso disciplinario Interno.	Marzo.	Director General- Jefe Oficina Jurídica.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ



ANEXO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2012

N° 100-09-02-01-0001-2012

ESTRATEGIA	META	ACTIVIDAD	% PONDERACIÓN ACTIVIDAD	INDICADOR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
		Aplicación de Sanciones por faltas a la ética del servidor público.	2,00	Número de Fallos disciplinarios/Total funcionarios.	Periódico.	Director General- Jefe Oficina Jurídica.
		Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	2,00	Seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Semestral.	Jefe de Control Interno.
	Ejecutar acciones que blinden el Componente de Planes de Mejoramiento de hechos de corrupción.	Incluir los hallazgos de las auditorías al Plan Anticorrupción en el Plan de Mejoramiento Institucional.	2,00	Hallazgos del Plan Anticorrupción incluidos.	Semestral.	Subdirectores.
		Considerar las observaciones al Plan Anticorrupción en los Planes de Mejoramiento Individual.	1,00	Observaciones del Plan Anticorrupción consideradas.	Semestral	Personal Técnico y Operativo.
		Incluir los hallazgos de las auditorías internas al Plan Anticorrupción en el Plan de Mejoramiento por Procesos.	2,00	Hallazgos del Plan Anticorrupción incluidos	Semestral	Subdirectores.