CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOTTENBLE DEL NORTE Y ORIENTE AMADIMO - CDA PLAN ANTICONIUPCEN Y ATRICION A CUBINAMO ESCUMENTO A LA ESTATIONAIS DEL PASA MICROSINUPCION Y DE ATENDION AL CUBINAMO AÑO 2013 CON ACTIVERADES

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	CRONOGRAMA - PROGRAMACION ACTIVIDADES				Publicación	sción Actividades Realizadas				
		ITRIMESTRE	II TRIMESTRE	II TRIMESTRE	W TRIMESTRE	Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	Responsable	Anotaciones
Mapa de risagos de corrupción	Análisis, Monitoreo , y evalusción de riesgos en los procesos del SIGI	INCLUIR RESGOS DE CORRUPCION MAPA DE RESGOS	Monitoreo de riesgos por procesos	Monitoreo de riesgos por procesos	Monitoreo de riesgos por procesos		Se consolidó el mapa de risagos por procesos para evaluar los controles	Monitoreo de riesgos		Liidenss de procesos	Acompañamiento de la Oficna Asesora de Control Interno
2. Implamentación del programa de macción y mindación del perceral, macrisimendo en la cultura de la temperancia.	Realizar Inducción y extraducción al personal de personal de personal con la Sede personal de la Seccionales Guardere y Vacpés) y de las Seccionales Guardere y Vacpés)	Socialización Política Care Papel (Dede Proces) Proces) Todos de la companya de las a potención carde contrales processos que pasen sistem contra Administra Política para actor se Administra Política para en la contra Administra Política para para política de la contra del	- Charle solve principins disces, coldigo de ética e administration subre condictar y précisant que en administration de la Processa de la Receiva de la Cade Processa de la Receiva de la Cade Processa de la Receiva de la Cade Processa de la Receiva de la Receiva de Cade Receiva de la Receiva de	Inducción a personal de apoyo sobre el Sistema de Gestión de Califad y principles élitos	Charle sides Edviches Organizational de la COS Males, Nation Charles, Públic Planciae Physical Physical Communication (Communication Communication Comm		production of the Technology of Technology o	Realización inducción a personal de apoyo sobre el Salarena de Gestión de Calidad y principles élicos		Secretaria General -Talento Humano Lider 2401	
Revisión y ajunte de los menuales de funciones, procedimientos y mapa de operación por processos de la Corporación CDA.	Effectuar revision y ajuste al manual de suncionas y procedimientos de la Corporación CDA.		Revivión general de las funciones conforme a los casgos de la planta de personal de la Corporación				- En revisión manual de funciones	Se actualizó mediante resolución el Manual de Funciones de la Corporación. Resolución 173 de mayo 31 de 2013		Responsables de procesos, Talerdo Humano y Secretaria General	
 Revision y ajuste de los procesos y procedimientos contractuales y actualización del manual de contratación. 	Revisión y ajuste del proceso de adquisicion de bienes y servicios, revision y ajuste de los procedimientos de confratacion; actualización del manual de confratación y unificación con el manual de supervisión e interventoria	Revisión y ajuste de los procedimientos confractuales y actualización en el SIGI		Modificar el Manual de Contratación (Secretario General)		Revisión y sijuste de los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Presentación propuesta de ajuste al Manual de Contratación al Consejo Directivo en los meses de febrero y abel de 2013. El Consejo Directivo decide autorizar al Director General para que se actualica el manual de contratación de acuesto a la normatividad vigente y al Sistema de Gestión de Caldad de la CDA.	Achasitzación Manual de Contratación. Resolución 198 de junio 19/13		Secretaria General - Contestación	
en el SECOP	Uso permanente del SECOP en los proceso de contratación de conformidad a ley 80, la Ley 1150, Decreto 734 de 2012	SECOP, correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo	Publicación de los procesos contractuales en el 52:COP, correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio	SECOP, correspondente a los meses de Julio, Agosto y Septiembre	SECOP, correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre		Verificación de las publicaciones en el SECOOP Enero, febrero, marzo y abril	Publicaciones verificadas en el SECOOP. Mayo , lunio julio y agrasto		Secretaria General - Contratación	Verificación con pruebas aleatorias realizadas por la Oficina Asesora d «Control Interno
 Revisión de las estrategias anti- trámites de la Corporación. 	Revisión de la operatividad de la Ventanilla Integral de Trámilea Ambientales de conformidad al Decreto 019 de 2012.	Apertura de expedientes en los cuales los seccionales reportan actividades del ejercicio misional período Enero a mazzo	Efectuar seguirriento a la implementación del aplicativo Vital en las tres seccionales Elaboración Acta	Evaluación de la operatividad del aplicativo VIT AL y generar majoras Seguimiento en linea relacionado con los resultados de la evaluación de la operatividad	Seguimiento a la operatividad del aplicativo con las acciones de mejora Elaboración del informe relacionado con los nesultados del seguimiento		Creación de los expedientes en SILA para reporte de información en las seccionales Segúniento a la Seccional Guainia - Se elaboró acta de secuririento	Seguimiento en linea por el Lider del proceso y Directores Seccionales		Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental - Directores Seccionales	A realizado custro actas de seguimiento.
 Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifesten sus quejas, inquietudas y reclamos. 	Seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos		Ajustar el formato para presentar estadisticas de seguiento a las POR (Contratista página Web)	Generar reporte de seguimiento a PQR			Formatos presentados para estudio, evaluación y adopción	Formatos ajustados e incluidos en el SIGI y reporte de Consolidado por Secretaria General		Secretaria General	Se recomendo hacer mayor seguimiento a los tiempos de respuesta.
In Implementación del plan institucional de formación y capacitación.	Elaborar el documento Plan Institucional de tomación y capacitación y adoptado mediande acto administrativo	Etaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación		- Seguimiento del Plan Institucional del Formación y Capacitación	Seguinismo del Plan frattacional de Formación y Capacitación			Realización inducción a personal de apoyo sobre el Satema de Gestión de Calidad y principios éticos		Secretaria General - Talento Humano, Comisión del Personal	Se reconfenda se repliquen acciones en las seccionales
Implementacion del Servicio de Atencion al Ciudadano - SAC	Implementar la medición de satisfacción al ususario.	Acharitzación del formato de la encuesta del servicio no conforme Realización de las Encuestas por cada Seccional	Tabulación de las encuestas diligenciadas Elaboración informe de los resultados de las encuestas	Presentación a la Dirección General de los resultados de las encuestas Requerir a las Seccionales la aplicación del instrumento para el segundo semestre	Tabulación de las encuestas diligenciadas del Il semestre Elaboración informe de los resultados de las encuestas		Modificación del instrumento de captura de información de la encuesta producto no conforme Enviro de la encuesta a las Seccionales para su aplicación	Se presenta reporte a la Dirección General		Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental - Secretaría General Directores Seccionales	Revisado. Subir a la web
 Disponibilidad de un enisce en la pligira web para intenachar con la ciudadarifa. 	Disposición de la página Web, con accesibilidad al 100% para la ciudadanía.	Se dispone del enlace en la Web para interactuar con la ciudadanía	Se dispone del enface en la Web para interactuar con la ductidanta	Se dispone del enface en la Web para interactuar con la cludadanía	Se dispone del entace en la Web para interactuar con la ciudadarda		Se verificó la utilización del enlace en la Web por parte de la ducidade la para su perioquición efectivo dentro de la Audiencia Pública de Piendición de Cuentas	Se han implementado foros para interacción de la ciudadanía y manage en Facebook v Tweeter			Verificado.
Evaluación de los puntos de control en los procesos	Evaluación de los puntos de control de cada uno de los procesos del SIGI			Cada lider de proceso debe revisar, evaluar y ajustar los puntos de control				Se llevó a cabo la revisión de los controles en el marco del monitoreo del Mana de Riescos		Lideres de los procesos	Acompañamiento de la Officna Asseona de Control Interno
Consolidación del Documento	Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLAT Nombre: LILIAN CORTES QUECAN Original firmado por.	NEACION									
Seguimiento del la Estrategia	Assesses Control Interno Nombre: N/ONNE CARMENZA HERNANDE. Original firmadp por:	Z DELGADO									