



ENTIDAD CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES  
VIGENCIA 2016  
FECHA DE PUBLICACIÓN SEPTIEMBRE 30 DE 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE/ PROCESOS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO		
<b>Componente 1 Mapa de riesgos</b>							
Subcomponente / proceso 1	Construir la política de administración del riesgo en nuevo documento	1 Política de riesgo/ plan anticorrupción	Cada jefe de proceso	Marzo 31 de 2016			
	Revisar si es necesario actualizacion	Actualización	Cada jefe de proceso	Junio 31 de 2016			
	Revisar si es necesario actualizacion	Actualización	Cada jefe de proceso	Septiembre 30 de 2016			
	Revisar si es necesario actualizacion	Actualización	Cada jefe de proceso	Diciembre 31 de 2016			
Subcomponente / proceso 2 Construcción mapa de riesgos de Corrupción	Realizar reunión para construcción de mapa de riesgos	1 Reunión de revisión	Dirección Ejecutiva	Febrero de 2016			
	Dejar actualizado mapa de riesgos en Isolucion	1 Actualización	Asesor externo	Marzo 23 de 2016			
Subcomponente / proceso 3 Consulta y divulgación	Publicar el mapa de riesgos	1 Documento pdf	Oficina Administrativa y Financiera	Marzo 31 de 2016			
	Realizar reunión de socialización	1 Reunión	Dirección Ejecutiva	agosto 31 de 2016			
	Publicar avance trimestre 2	1 Documento pdf publicado	Oficina Administrativa y Financiera	Septiembre 30 de 2016			
	Publicar avance trimestre 3	1 Documento pdf publicado	Oficina Administrativa y Financiera	Diciembre 01 de 2016			
Subcomponente / proceso 4 Monitoreo y revisión	Efectuar el monitoreo de mapa de riesgos de	1 Reporte de seguimiento a través	Dirección Ejecutiva/ Cada dueño de	Junio 31 de 2016			
	Efectuar el monitoreo de mapa de riesgos de corrupción tercer trimestre	1 Reporte de seguimiento a través ISOLUCION	Dirección Ejecutiva/ Cada dueño de proceso	Septiembre 30 de 2016			
	Efectuar el monitoreo de mapa de riesgos de corrupción cuarto trimestre	1 Reporte de seguimiento a través ISOLUCION	Dirección Ejecutiva/ Cada dueño de proceso	Diciembre 31 de 2016			
<b>Componente 3 Rendición de cuentas</b>							
Subcomponente / proceso 1 Información de calidad en lenguaje comprensible	Analizar contenidos generales de página web y definir prioridades de actualización	1 Reunión de análisis	Subdirección de Fomento y Comunicaciones con el área de Sistemas	Febrero de 2016			
	Reescribir contenidos página web secciones de servicios principales de acuerdo con necesidades de usuarios encontradas en encuesta	1 Documento para diseño	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Febrero de 2016			
	Informe monitoreo	1 Informe de monitoreo	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Marzo 31 de 2016			
	Reescribir contenidos página web de secciones específicas	Actualización de contenidos	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Abril, Mayo y Junio de 2016			
	Actualizar contenidos de cada área de acuerdo con necesidades específicas	Actualizaciones	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Julio, Agosto y Septiembre de 2016			
	Actualizar contenidos de cada área de acuerdo con necesidades específicas	Actualizaciones	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Julio, Agosto y Septiembre de 2016			
	Talleres regionales a realizar en el mes de agosto de 2016 en la Región Pacífica	4 Talleres	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	septiembre y octubre de 2016			

<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Desarrollo de videos Yo impacto al mundo (Ideario ético) A Decanos IES	1 Video con Decanos	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Mayo 30 de 2016 ( consiguiendo material)			
	Desarrollo videos testimoniales talleres regionales	1 Video taller Chocó	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	octubre de 2016 ( se corre taller )			
	Desarrollo videos testimoniales talleres regionales	1 Video Popayán	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	octubre de 2016 ( se corre taller )			
	Desarrollo videos testimoniales talleres regionales	1 Video Pasto	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	octubre de 2016 ( se corre taller )			
	Desarrollo videos testimoniales talleres regionales	1 Video Cali	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	octubre de 2016 ( se corre taller )			
	Desarrollo videos testimoniales IES	1 Video	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Enero de 2017/ finaliza en diciembre			
	Desarrollo videos testimonios comunidad en toma Región Pacífica	1 video/ fotografías	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Bitácora de viaje página web			
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Consolidación de encuesta de servicios ( mensuales)	1 Documento consolidado	Oficina Administrativa y Financiera/ cada área responsable	31 de Marzo de 2016			
	Consolidación de encuesta de servicios ( mensuales)	1 Documento consolidado	Oficina Administrativa y Financiera/ cada área responsable	Junio 31 de 2016			
	Consolidación de encuesta de servicios ( mensuales)	1 Documento consolidado	Oficina Administrativa y Financiera/ cada área responsable	Septiembre 30 de 2016			
	Informe de gestión	1 Infografía	Dirección Ejecutiva /Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Junio de 2016			
	Informe de gestión	1 Infografía	Dirección Ejecutiva /Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Enero de 2017 / finaliza en diciembre			
	Consolidación de encuesta de servicios ( mensuales)	1 Documento consolidado	Oficina Administrativa y Financiera/ cada área responsable	Enero de 2017 / finaliza en diciembre			
<b>Componente 4 Atención al ciudadano</b>							
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	1 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	31 de Marzo de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	2 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	31 de Abril de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	3 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	31 de Mayo de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	4 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	30 de Junio de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	5 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	31 de Julio de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	6 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	31 de Agosto de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	7 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	30 de Septiembre de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	8 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	31 de octubre de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	9 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	30 de Noviembre de 2016			
	Seguimiento a plan de acción vigencia 2016	10 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	15 de Diciembre de 2016			
	Seguimiento plan de mejoramiento	1 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	30 de Junio de 2016			
	Seguimiento plan de mejoramiento	1 Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva/ apoyo Sub Fomento y Sub Jurídica	15 de Diciembre de 2016			
	Mejoramiento procesos internos	1 Informe de seguimiento	Oficina Administrativa y Financiera	Junio y diciembre de 2016			

<b>Subcomponente 2 /</b> Fortalecimiento de los canales de atención	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de la Entidad ( NTC5854 y convertic) (Documento de análisis)	1 Informe de seguimiento	Oficina Administrativa y Financiera	Julio de 2016				
	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de la Entidad ( NTC5854 y convertic) (Aplicabilidad)	2 Informe de seguimiento	Oficina Administrativa y Financiera	Octubre de 2016				
	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de la Entidad ( NTC5854 y convertic) (Seguimiento)	3 Informe de seguimiento	Oficina Administrativa y Financiera	31 de Diciembre de 2016				
	Propender por alianzas estratégicas con el Centro de Relevo y cualificar a los trabajadores para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad	Realización de video	Fomento y Comunicaciones	Octubre				
	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos para garantizar la cobertura. (Mejora en página web y entrega personalizada de tarjetas)	Seguimiento a mejoras página web	Oficina Administrativa y Financiera	31 de Agosto de 2016				
	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos para garantizar la cobertura. (Mejora en página web y entrega personalizada de tarjetas)	Seguimiento a programa entrega personalizada de tarjetas	Oficina Administrativa y Financiera	31 de Agosto de 2016				
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	Fortalecer las competencias de los trabajadores que atienden de manera directa en servicio al cliente	1 Informe de capacitación	Oficina Administrativa y Financiera	21 y 22 de Abril de 2016				
	Fortalecer las competencias de los trabajadores que atienden de manera directa en servicio al cliente	1 Informe de capacitación	Oficina Administrativa y Financiera	26 y 17 de Mayo de 2016				
<b>Subcomponente 4</b> Normativa y procedimental	Ajuste del procedimiento interno para la gestión de peticiones, quejas y reclamos	1 Documento ajustado	Dirección Ejecutiva / Sub Jurídica	pendiente				
	Realizar una campaña informativa sobre la responsabilidad de los trabajadores frente a los derechos que les asiste a los ciudadanos	Comunicados periódicos enviados por correo electrónico	Subdireccion Jurídica	Abril de 2016 Septiembre de 2016				
	Seguimiento a plan de capacitación normativa para trabajadores	1 Informe de capacitación	Oficina Administrativa y Financiera	Octubre de 2016				
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el Ciudadano	Socialización interna de encuesta de servicio para oportunidades de mejora	3 Socializaciones	Oficina Administrativa y Financiera	Abril de 2016 Julio de 2016 Diciembre de 2016				
<b>Componente 5 Transparencia</b>								
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de transparencia activa	Publicación de información a de la Entidad en Botón de transparencia	Actualización de página cada vez que se requiere	Oficina Administrativa y Financiera	Abril, Agosto y Diciembre de 2016				
	Publicación de información de contratación	Cada vez que se requiere	Subdireccion Jurídica	Abril, Agosto y Diciembre de 2016				
	Seguimiento a procesos disciplinarios de competencia del CPNAA	1 Reporte mensual	Subdireccion Jurídica	Abril, Agosto y Diciembre de 2016				
	Seguimiento a derechos de petición	1 Informe mensual	Subdireccion Jurídica	Abril, Agosto y Diciembre de 2016				
<b>Subcomponentes 3</b> Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Actualización del inventario de activos de información	Trimestralmente reporte	Oficina Administrativa y Financiera	Abril de 2016				
	Actualización del inventario de activos de información	Trimestralmente reporte	Oficina Administrativa y Financiera	Agosto de 2016				
	Actualización del inventario de activos de información	Trimestralmente reporte	Oficina Administrativa y Financiera	Diciembre de 2016				

<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de accesibilidad	Adecuar medios electrónicos para permitir la accesibilidad a la población en situación de	Pendiente	Oficina Administrativa y Financiera	Abril, Agosto y Diciembre de 2016			
	Divulgación de la información en formatos alternos comprensibles de los principales servicios	Pendiente	Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Abril, Agosto y Diciembre de 2016			
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo de acceso a la información pública	Informe de solicitudes de acceso a la información que contenga # solicitudes recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta y acceso a información negada	Un informe trimestral	Oficina Administrativa y Financiera	Abril de 2016			
	Informe de solicitudes de acceso a la información que contenga # solicitudes recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta y acceso a información negada	Un informe trimestral	Oficina Administrativa y Financiera	Agosto de 2016			
	Informe de solicitudes de acceso a la información que contenga # solicitudes recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta y acceso a información negada	Un informe trimestral	Oficina Administrativa y Financiera	Diciembre de 2016			

**FORMATO RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	situación actual	descripción de la mejoría a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/ o a la entidad	Dependencia responsable	Fecha de realización		monitoreo 1				monitoreo 2				monitoreo 3			
							INICIO	FIN	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Matrículas por convenios	Simplificación de trámite y proceso	Sistematizar todo el procedimiento	Exceso de papel impreso y reproceso por manipulación de información	Desarrollar un módulo para que el usuario pueda realizar el trámite de matrícula por convenio completamente en línea /PSE	Ahorro de tiempo y costos	Oficina administrativa y financiera	mayo 01 de 2016	ago-31	█											
Integrar el software de Sevenet al portal Web, con el fin de evitar reprocesos en el ingreso de información en línea.	Simplificación de trámite y proceso	Integración de procesos	El área encargada de correspondencia digita a mano la información del usuario en cada trámite	El usuario digita la información en la página cuando realiza el trámite y automáticamente se actualiza en el software de correspondencia	Ahorro de tiempo y eficiencia en respuesta	Oficina administrativa y financiera	abril 01 de 2016	sep-30	█				█				█			
Módulo de duplicados en línea	Simplificación de trámite y proceso	Sistematizar todo el procedimiento	Exceso de papel impreso y reproceso por manipulación de información	Desarrollar un módulo para que el usuario pueda realizar el trámite de duplicado en línea y pago a través de código de barras en banco o PSE	Ahorro de tiempo y costos	Oficina administrativa y financiera	abril 01 de 2016	may-31	█				█				█			
Módulo de licencia temporal especial y Renovación de Licencia Temporal Especial	Simplificación de trámite y proceso	Sistematizar todo el procedimiento	Exceso de papel impreso y reproceso por manipulación de información	Desarrollar un módulo para que el usuario pueda realizar el trámite de licencia temporal especial y Renovación de Licencia Temporal Especial	Ahorro de tiempo y costos	Oficina administrativa y financiera														