

| COMPONENTE | ACTIVIDADES | | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------------------------|--|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | DESCRIPCIÓN | | | 2015-2016 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | | |
| 1 | RIESGOS | A. Actualización del mapa de riesgos de corrupción (identificación, análisis, valoración y definición de acciones para mitigar los riesgos de corrupción) | Todos los responsables de procesos (Directores de área y Jefes de Oficina) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B. Implementación del mapa de riesgos de corrupción (ejecución de acciones para mitigar riesgos de corrupción) | Todos los responsables de procesos (Directores de área y Jefes de Oficina) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C. Capacitación en riesgos | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | D. Seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción | Asesor de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | RENDICIÓN DE CUENTAS | A. Identificación de actores, partes interesadas y sus necesidades de información - Mapa y Caracterización | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Comercial Dirección Jurídica Dirección Corporativa y CID Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B. Elaboración del cronograma de acciones de información, diálogo e incentivos | Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Comercial Dirección Jurídica Dirección Corporativa y CID Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C. Ejecución de las actividades para la rendición de cuentas | Todos los responsables de actividades para la rendición de cuentas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | D. Capacitación en Rendición de Cuentas | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E. Seguimiento a las actividades de rendición de cuentas (análisis de la información obtenida por las partes interesadas después de la rendición de cuentas) | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | F. Evaluación y monitoreo a las acciones definidas para la rendición de cuentas | Asesora de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ATENCIÓN AL CIUDADANO | A. Revisión del Protocolo de atención al Ciudadano | Directora Corporativa y CID | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B. Actualización de Protocolo de atención al Ciudadano | Directora Corporativa y CID | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C. Medir la satisfacción al ciudadano en cuanto a los servicios que presta la entidad en el punto de atención al ciudadano | Directora Corporativa y CID | | | | | | | | | | | | | | |
| | | D. Realizar evaluación de la atención al ciudadano, en cuanto a la oportunidad de la respuesta y calidad de la respuesta. | Director Jurídico | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E. Evaluación y monitoreo a las acciones definidas para la atención al ciudadano | Asesora de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | A. Revisión de trámites identificados (Enajenación Voluntaria, Expropiación Administrativa) | Director Jurídico | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B. Actualización de procedimientos de trámites (Enajenación Voluntaria, Expropiación Administrativa) | Director Jurídico | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C. Evaluación y monitoreo a las acciones definidas para la racionalización de trámites | Asesora de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| REVISÓ Y APROBÓ | DIRECTORA CORPORATIVA Y CID | |
| | DIRECTOR JURIDICO | |
| | DIRECTORA COMERCIAL (E) | |
| | DIRECTOR TÉCNICO | |
| | DIRECTORA FINANCIERA | |
| | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | |
| | ASESOR DE CONTROL INTERNO (E) | |
| CONSOLIDÓ | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |

FECHA DE APROBACIÓN
28 01 2015