

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA			AÑO: 2016		
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas		Responsables	Observaciones
		Seguimientos al cumplimiento con cortes 30/04/2016, 31/08/2016, 31/12/2016			
	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad - Contexto Estratégico Actualizado a 2016. Decreto 124 del 26 de Enero de 2016.	Se analizaron en Comité de Dirección los riesgos de corrupción se dejaron los mismos, pero se modificaron los valores de calificación y controles.		Director General, Líderes de los Procesos, Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, <b>Seguimiento Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.</b>	
	2. Definición del contexto estratégico "Factores Internos y Externos" teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno que pueden generar eventos de corrupción.	Dentro de las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica no se genera riesgo que pueda ocasionar actos de corrupción, pues todos y cada uno de los Actos Administrativos que se proyectan tiene tres filtros, dentro de los cuales se verifica que las decisiones sean tomadas en derecho.		Líderes de Proceso, Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica - <b>Asesoría, acompañamiento y Seguimiento</b> por la Oficina de control interno a la Gestión OCIG.	
	3. Actualizar mapa de riesgos anticorrupción - Basados en el Contexto Estratégico actualizado - Segundo semestre de 2016. Decreto 124 del 26 de Enero de 2016.	en auditorias internas de gestión de calidad, se verificaron las evidencias de los puntos de control establecidos para minimizar la ocurrencia de los riesgos identificados en el proceso de Gestión Jurídica, evidenciándose efectividad de las mismas.		Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción - Decreto 124 del 26 de Enero de 2016.	Se actualizo con base en la reorganización de la Coporacion, procedimientos y el Decreto 124 del 26 de enero del 2016 el mapa de riesgos anticorrupcion; con el cual se procesde hacer el seguimiento al mismos.		Oficina de Control Interno a la Gestión en el 2016 realizara el seguimiento.	
	5. Verificar la divulgación e invitación a la comunidad para socializar los proyectos a ejecutar.	Para el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2016 y el 30 de diciembre de 2016, no se realizaron audiencias de consulta previa dentro de los tramites licenciados adelantados.		Dirección General, Oficina Asesora de Gestión Jurídica, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	

<b>M a p a  d e  R i e s g o s  d e  C o r r u p c i ó n</b>	6. Realizar Capacitaciones sobre ética, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).	Programas de capacitación y sensibilización de la cultura del servicio al ciudadano para los funcionarios responsables de atender directamente a los usuarios. Se adjuntan tres (3) archivos en formato .PDF con los soportes respectivos. Para el mes de 7 de agosto del año 2016 se llevo a cabo jornada MECI y Sistema de Gestión Integrado, y Código de Ética, se fortaleció el programa de capacitaciones con funcionarios, contratistas, judicante, pasantes y usuarios de la Corporación. Sistieron ciento cincuenta y seis (156) personas; esta jornada también se extendió en las Direcciones Territoriales el día 24 de agosto del presente año a la Dirección Territorial Sur Oriente de Purificación asistieron nueve (9) personas entre funcionarios y Contratistas, el día 18 de agosto del 2016 en la Dirección Territorial Oriente de Melgar asistieron siete (7) personas entre funcionarios y Contratistas, el día 17 de agosto del presente año en la Dirección Territorial Sur Chaparral asistieron siete (7) personas entre funcionarios y Contratistas y en la Dirección Territorial Norte asistieron nueve (9) personas entre funcionarios y Contratistas	Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica.	<b>Se adelantando con los líderes de los procesos y personal - Coordinadores la actualización del Mapa de Riesgos Anticorrupción - También existe disponibilidad de vehículos propios y contratados por los diferentes proyectos que permite que los funcionarios tengan cierta facilidad para los desplazamiento según las actividades a desarrollar. Se analizaron en Comité de Dirección el nuevo mapa riesgos de corrupción fundamentado en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016, modificandose valores de calificación y controles.</b>
	7. Realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual	Por solicitud de la Oficina de control Interno a la Gestión, La oficina de Gestión Contratual remitió mediante correo electrónico informe: - Contratos que han resultado producto de las diferentes modalidades de contratación - Contratos sin acta de liquidación o con la misma fuera de terminos, Para lo cual la oficina de Control Interno requerido a los repositores y le solicito allegar los soportes de cumplimiento de las actas de liquidación contratos o convenios o expresar las razones porque no han liquidado.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
	8. Todos los procesos disciplinarios de la Corporación deben cumplir con los tramites y tiempos establecidos legalmente.	Se revisara uno a uno de los expedientes en curso en la oficina de control interno disciplinario, determinando la etapa en la cual se encuentra, una vez revisado se dara impulso procesal de conformidad a la ley 734 de 2002 y 1474 de 2011 hasta ajustarlos a los tiempos reales procesales. Sin Observaciones.	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	9. Verificar la eficacia de las herramientas o políticas utilizadas en la seguridad de la información	En el marco de la implementación del Sistema de seguridad de la información ISO 27001, se realizó la auditoria interna por parte de un auditor externo certificado, Producto de la auditoria se formulo un plan de mejoramiento para subsanar las no conformidades halladas. Se aprobo el Manual de políticas de seguridad de la información. Se vienen desarrollando jornadas de trabajo para la elaboración de los procedimientos e instructivos de TI. A través del comite de seguridad de la información se vienen discutiendo y aprobando los documentos relacionados a la ISO 27001.	Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica.	

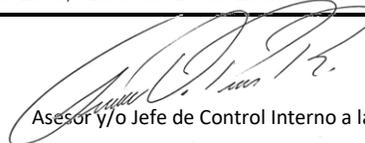
	<p>10. Revisión aleatoria de las actuaciones judiciales descritas por los apoderados en sus informes de actividades, a través del EKOGUI.</p>	<p>El profesional Especializado encargado del Procedimiento de Procesos externos, ingresa al sistema de EKOGUI, verifica aleatoriamente que las actividades reportadas por los abogados externos, coincidan con lo reportado en el Informe de actividades, además el sistema envía un mensaje informando de los nuevos procesos radicados en contra de la Corporación, para ser asignado a abogado externo, por el administrador. (Profesional Especializado encargado del procedimiento de Procesos externos), así mismo se implementó la expedición de certificación por parte de los asesores externos, donde conste que la información diligenciada en la plataforma EKOGUI, es la real evidenciada en los expedientes en físico y de acuerdo a las etapas procesales en las que se encuentre los procesos judiciales.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Jurídica, Certificación de cumplimiento Oficina de Control Interno a la Gestión. OCIG.</p>	
	<p>11. Verificar los informes de supervisión e interventoría con la información contractual y legal.</p>	<p>Se realiza la verificación de las actividades relacionadas en el informe, por parte del profesional Especializado designado, para realizar la supervisión. (Actas). En ese sentido la Subdirección de Calidad Ambiental Mensualmente verifican los informes para realizar actas parciales por parte de los supervisores.</p>	<p>Líderes de los Procesos y los Supervisores e Interventores. Seguimiento por la OCIG.</p>	
	<p>12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para trámites ambientales.</p>	<p>Se ajustó el procedimiento de licenciamiento acorde a la norma vigente D. 1076/15.</p>	<p>Grupo CAMEDA</p>	
<b>Estrategia Antitrámites</b>	<p>1. Realizar una revisión de los procesos misionales para efectos de identificar debilidades y posibles riesgos que se generan dentro de los trámites - Contexto Estratégico.</p>	<p>Se vienen ajustando los procesos misionales en aras de dar cumplimiento a la norma y poder prestar un servicio eficiente al ciudadano</p>	<p>Líderes de procesos misionales, grupo CAMEDA y Oficina de Control Interno a la Gestión .</p>	<p><b>Se están simplificando los formatos que tienen que diligenciar los usuarios, se tiene la Página Web de la Corporación tiene al servicio un Link, una lista de cheque para que los usuarios consulten los trámites por la página web de la Corporación, igualmente en el link de correspondencia los usuarios pueden verificar el estado y trazabilidad de los PQR y correspondencia en General., la ventanilla única asesora a los usuarios para los respectivos trámites que requieran según el servicio</b></p>
	<p>2. Actualizar el normograma de la Entidad.</p>	<p>Se realizó actualización del normograma general de la Corporación con corte a 30 de junio de 2016, incluyendo normatividad nueva y eliminando aquella que hubiera sido derogada.</p>	<p>Profesional Gestión Jurídica, OCIG.</p>	
	<p>3. Racionalización de los procedimientos internos, para así facilitar la gestión administrativa de la entidad.</p>	<p>A través de las reuniones del Grupo CAMEDA que durante la vigencia 2016 se realizaron 11, se actualizaron 18 procedimientos, 16 nuevos formatos, 14 formatos actualizados, 7 nuevos instructivos y 20 formatos declarados como obsoletos por que ya no se les estaba dando uso.</p>	<p>Líderes de procesos y grupo CAMEDA</p>	
	<p>4. Utilización de los medios electrónicos y Página web.</p>	<p>En materia de utilización de la página web de la entidad, nuestra labor como proceso de comunicaciones es actualizar los link de: Boletines mínimo 3 semanales; Un programa de radio; dos plegables semestrales; un mural digital semanal y dos minutos ambientales en video. Lo que en el 2016 se cumplió. A través del portal WEB desde el proceso de comunicaciones se atiende el Chat Institucional el horario de atención de 8:30 am a 11:00 am y de 2:30 pm a 4:30 pm de días laborables, más de 500 personas.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones y Gestión tecnológica. Seguimiento OCIG.</p>	

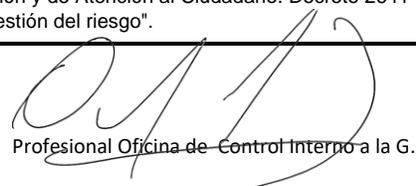
	<p>5. Mecanismos a la racionalización de tramites.</p>	<p>Se cuenta con con una ventanilla integral de trámites ambientales en línea -vital, bajo la política de racionalización de trámites del DAFP, con el fin de habilitar los tramites virtuales para cada uno de los permisos que se tramitan ante la autoridad ambiental.</p> <p>En igual sentido se suscribio convenio con la Camara de Comercio de Ibagué, para la creacion de la ventanilla ambiental para que se les asesore a los usuarios de la Camara de Comercio en los permisos y/o licencias exigidos para ejercer su actividad comercial, en aras de que el comerciante a la hora de presentar su solicitud de permiso y/o licencia segun sea el caso, llene los requisitos de ley y asi racionalizar dichos tramites.</p>	<p>Lideres de procesos, responsable de la ventanilla unica y grupo CAMEDA</p>	<p>requieren según el servicio que se solicitan.</p>
<p><b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b></p>	<p>1. Realizar un diagnóstico de los resultados de la rendición de cuentas 2015.</p>	<p>El 01 de abril de 2016 se realizo en el municipio de Ibagué la audiencia publica de rendicion de cuentas "Informe de gestión del periodo del director general de CORTOLIMA-Julio 23 de 2012 al 31 de diciembre de 2015. Con una asistencia de 219 personas se desarrollo la audiencia. Se abordaron los siguientes temas: 1. Gestion de recursos; 2. Principales acciones del PAI 2012-2015; 3. Aportes del PAI 2012-2015 al PGAR 2012-2023; 4. Principales acciones en materia del ejercicio de la autoridad ambiental; 5. Situación administrativa y fiscal de la entidad; 6. Alianzas estrategicas y 7. Intervencion de la comunidad en general. La mayoría de la comunidad que participo (20 personas), concluyeron que la informacion presentada en la rendion de cuentas fue clara y completa. Las quejas y denuncias presentadas en esta audiencia se dirigieron al manejo del recurso hidrico en los acueductos comunitarios, los principales rios que abastecen la cuenca coello, construcciones de vivienda en zonas de nacimiento de agua en el municipio de Ibagué. Igualmente agradecen al director general por los proyectos ejecutados de educacion ambiental y reforestaciones realizadas en el municipio de Ibagué y en territorio de comunidades indígenas.</p>	<p>Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnologica.</p>	<p><b>La Corporación dentro de las estrategias para la Rendición de Cuentas - Utiliza las Audiencias Públicas - Presentación del Informe de Gestión, Presentación del presupuesto para la siguiente vigencia entre otras, esto se desarrolla en diferentes municipios, se permite la participación o intervención de los asistentes para que expongan sus inquietudes con respecto a la Corporación v al tema</b></p>
	<p>2. Facilitar canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.</p>	<p>Se utilizara los siguientes instrumentos para medir la satisfaccion del usuario: Encuesta por pagina web, Encuesta de atencion al usuario por parte del director y la encuesta de satisfacion para el usuario en reuniones o capacitaciones. Sin observacion</p>	<p>Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnologica, Oficina asesora de control Disciplinario Participacion Ciudadana, OCIG.</p>	
	<p>3. Publicación de foro en la página web para las intervenciones en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y participación en las redes sociales Facebook y Twitter.</p>	<p>El canal virtual de Ustream/Cortolima se utilizó para audiencias publicas en la cual se encuentra vinculado los foros en tiempo real. Igualmente durante el año no se han realizado foros.pero a través de las redes sociales Facebook y twitter se han invitado y se ha hecho registro de las actividades que se realizan en la entidad. En la jornada de presentación del PAC en Venadillo se hizo transmisión de la misma por el canal institucional. En las redes sociales se tiene una atención directa con los seguidores, se les atiende de manera inmediata la solicitud explicándoles sobre los procedimientos que en la entidad se tienen para cada situación que se genere y cual es la dependencia encargada.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnologica</p>	

4. Presentación del proyecto de presupuesto de la Corporación en Audiencia Pública	Para la audiencia de presentación de presupuesto institucional se contó con la presencia de medios de comunicación, un cubrimiento por parte de la oficina de comunicaciones de la entidad especial lo que permitió que a través de los diferentes elementos de comunicación institucionales como los grupos WhatsApp, las redes, los minutos ambientales y de televisión, el programa de radio, entre otros, se realizara tanto la convocatoria como el registro de la actividad.	Direccionamiento Estrategico, Oficina de comunicaciones.	<b>objeto de la Audiencia, se elabora el tablero de observaciones y compromisos de la corporación con las diferentes intervenciones - se publica en la página Web de la corporación, a este se le hace el respectivo seguimiento, para verificar el cumplimiento.</b>
5. Informe de Gestión y Seguimiento del "Plan de Acción Institucional - PAI", y su aporte al cumplimiento del "Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR", en Audiencia Pública.	Se aprobó por parte del consejo directivo de CORTOLIMA, el Plan de Acción Institucional 2016 - 2019. Se consolido y elaboro el informe de gestión del semestre A del 2016, el cual fue aprobado por el consejo directivo y se remitió al MADS. En cuanto al seguimiento del "Plan de Acción Institucional - PAI", y su aporte al cumplimiento del "Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR", en Audiencia Pública, esta actividad se realizo en la audiencia de rendición de cuentas realizada el 01 de abril de 2016 en el municipio de Ibagué, donde se dio respuesta a la pregunta ¿Que apporto el PAI 2012-2015 al PGAR 2013-2023? mediante 9 items inversion, distribucion de la inversion, gestion del recurso hidrico, proteccion de ecosistemas, gestion del riego y cambio climatico, desarrollo sectorial sostenible, ordenamiento ambiental, educacion ambiental y fortalecimiento institucional.	Subdirección de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica. OCIG.	
6. Se gestionará durante las audiencias públicas la habilitación de la transmisión en vivo a través de internet, radio o medio afín y la posibilidad de interacción con los Usuarios.	El canal virtual de Ustream/Cortolima se utilizó para audiencias publicas en la cual se encuentra vinculado los foros en tiempo real.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
7. Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios, para identificar necesidades.	Los usuarios relizaran las respectivas encuestas de satisfacción tan pronto reciban el servicio prestado y se medira por la encuesta por pagina web, encuesta de atencion al usuario por parte del director y la encuesta de satisfaccion para el usuario en reuniones o capacitaciones. Sin Observacion	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana	
1. Continuar con la Optimizar el procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Se realizara el comité de PQRs cada quince dias para controlar los terminos legales de las respuestas a los radicados allegados a la Corporacion tomando de los correctivos pertinentes.Se anexa en PDF 3 actas de reuniones de Comité de PQ:Rs, correspondiente a los meses Agosto, Septiembre y Octubre de 2016.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana	
2. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Corporación.	Se medira la satisfaccion del usuario con los instrumentos: Encuesta por pagina web, Encuesta de atencion al usuario por parte del director y la encuesta de satisfaccion para el usuario en reuniones o capacitaciones. Observacion: a la fecha de esta vigencia solo se tabulo las encuestas de atencion al publico realizadas por el Director para los meses de febrero, marzo, abril y mayo.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana	
3. Informe de las denuncias ambientales recibidas y tramitadas	906. se han recibido en correspondencia desde el 1 de enero a la fecha. La Oficina Juridica de CORTOLIMA es quien continua con el tramite de la misma.Se anexo por ventanilla unica cuadro soporte denuncias ambientales recibidas.	Ventanilla Unica y SCA	

<b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b>	<p>4. Información permanente a través de la cartelera institucional de la Corporación y por los medios de comunicación local de las acciones adelantadas.</p>	<p>Se desarrolla en la entidad una estrategia de comunicación dirigida a los públicos de interés de la Corporación en la cual se utilizan elementos como: murales digitales en cada piso de la sede principal a través de TV lead y en el ascensor; dos carteleras en el primer y tercer piso; grupos whatsapp; coleccionables; boletines; redes sociales; plegables; programa de radio; actualización de algunas secciones de la página web; minutos ambientales en audio y en video, diseño de elementos de comunicación y verificación en los eventos del protocolo institucional.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones, PQRs.</p>	<p>La Corporación ha venido generando estrategias permanentes para mejorar la atención a los ciudadanos y usuarios en general, se realizan comites mensuales de PQRs para el respectivo analisis de cumplimiento con los mismos, el apoyo que brinda la Ventanilla unica a los usuarios, las mediciones que realiza el procedimiento de participación ciudadana y el apoyo de esta con los usuarios y comunidad en general, la información completa y oportuna que genera la oficina de comunicaciones entre otras.</p>
	<p>5. Enlazar las noticias presentadas en el sitio web www.cortolima.gov.c o al Facebook y Twitter y hacer seguimiento mensual a los comentarios que realicen los usuarios.</p>	<p>Se hace durante el mes la actualización de la página web mínimo tres veces a la semana; igualmente se hace la misma actualización en la redes sociales. De lunes a viernes en la mañana y en la tarde se atiende el chat interactivo. Igualmente a los seguidores de las redes se les ofrece la información que requieren para encontrar la solución a su solicitud. Se tiene una persona encargada del tema de redes y chat interactivo.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnologica</p>	
	<p>6. Programas de capacitación y sensibilización de la cultura del servicio al ciudadano para los funcionarios responsables de atender directamente a los usuarios..</p>	<p>Se realizaran campañas, capacitaciones y sensibilizaciones de la mano de la division de gestion humana con el proposito de implementar el buen trato y servicio tanto al usuario externo como el interno. Sin observacion</p>	<p>Gestión Humana y Participación Ciudadana</p>	
	<p>7. Fortalecimiento de los canales de atención a nivel central y territorial</p>	<p>Fomentar y divulgar ante el usuario externo e interno el conocimiento de la existencia de los diferentes correos y links que tiene la Corporacion para que interpongan las PQR ante la entidad y las posibles irregularidades de los servidores publicos adscritos a la entidad. Observaciones: A fecha de esta vigencia solo se recibio dos quejas por correo electronico, haciendo uso de los aplicativos de la pagina web institucional.</p>	<p>Participación Ciudadana</p>	
	<p>8. Adecuar espacios físicos de acuerdo a la normativa vigente en materia de diseño, accesibilidad y señalización para el personal de la Corporacion y visitantes.</p>	<p>Durante el semestre A de 2016 , se adecuaron los siguientes espacios públicos en la sede principal (lbague), así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Impermeabilización y pintura de la placa-sotano</li> <li>2- Adecuación ruta de evacuación auditorio y del Punto de Encuentro.</li> <li>3-Instalación Puerta de Seguridad para evacuación Auditorio- 1er Piso .</li> <li>4- Impermeabilización y cambio de piso Pileta y Zona Exterior Parque</li> <li>5.Ampliación y adecuación Subdirección de Desarrollo Ambiental( Subdirección SDA, Produccion Limpia y GestioSocio Ambiental ), principalmente instalación cableado estructurado para sistemazación de equipos de computo y divisiones.</li> <li>6.Terminación adecuación Subdirección Adminsitrativa y Finaciera(revisoria Fiscal , SGI-Calidad y gestion Documental) principalmente instalación de cableado estructurado y divisiones.</li> <li>7. Continuación de cambio de luminarias a tecnologia LED e instalación mecansimos de seguridad.</li> </ol>	<p>SAF - Gestión de Adquisición de bienes y servicios</p>	

	9. Informe semestral de la oficina de control disciplinario y control interno de la atención al ciudadano.	Para el informe semestral se revisara y se tabulara las respectivas encuestas diligenciadas por los usuarios asistentes a los diferentes eventos programados por la Corporacion, ademas de la encuesta de atencion realizada por el director al publico. Observacion: Para este ultimo trimestre no se tabulo encuesta alguna	Control Disciplinario y Control Interno a la Gestión.OCIG.	
<b>Otras</b>	1. Hacer seguimiento trimestral al Acuerdo por el Buen Gobierno, suscrito con el SINA	Se actualizo el cuadro de control de auditores visibles y se realizaron actividades para la actualización mapa de riesgos y contexto estrategico.	Oficina de Control Interno a la Gestión.	Los soporte se pueden encontrar en la pagina web de CORTOLIMA, consultando el numero de Resoluciones ingresadas al sistema hasta la actualidad, otro soportes es el numero de tranferencias realizadas a la oficina de gestión documental por parte de la diferentes oficinas de la entidad, las planilla de entrega de correspondencia por parte de la empresa contratada.
	2. Tecnologías de la información - Gobierno en línea.	Cortolima esta cumpliendo con la implementacion de la estrategia gobierno en linea según el ultimo manual.	Gestión Tecnológica	
	3. Publicación de la gestión contractual en el SECOP y SIRECI	De manera trimestral se realizan mediante el aplicativo SIRECI, la rendicion de la gestion contractual y en el SECOP cada etapa contractual y legalizacion se a diario sube al sistema, para su posterior publicacion.	Gestión Contratual y Gestión tecnologica, OCIG.	
	4. Publicación en la pagina web de los proyectos de inversión.	En la pagina web de la corporacion se encuentran publicado el Plan de Acción Institucional, tambien se puede consultar la contratación que busca la realización de los proyectos de CORTOLIMA vigencia 2015; para su repectivo seguimiento. En el transcurso del mes de agosto se publicara en la pagina web el informe de gestion semestre A 2016, el cual contiene los proyectos de inversion que se estan ejecutando.	Oficina de Planeación de Ambients, Gestión Tecnologica y SDA	
	5. Hacer seguimiento a las quejas contra funcionarios por faltas en sus actuaciones.	Se realizara el estudio de las respectivas quejas allegadas para establecer si es procedente inhibir, iniciar indagacion preliminar o abrir investigacion disciplinaria en contra los servidores denunciados, de conformidad a la ley 734 de 2002, ademas se revisara y se estudiara el tema de las quejas anominas. Observacion: Se dara un trato especial a la quejas anominas, con el objeto de verificar su origen y las pruebas allegadas. Se abrio 2 indagaciones preliminares, 2 autos inhibitorios y dos aperturas de investigcion disciplinaria.	Control Interno Disciplinario	
	6. Seguimiento a la efectividad de la gestión documental.	Se hizo cambio de personal de oficina correspondencia con el fin de optimizar esta área, en la cual se rotaron los puestos de trabajo e ingreso una persona más para el apopyo a la correspondencia de salida de la corporación, debido la incremento de radicación que se viene presentando. Se realizaron controles especificos a corrspendencia de salida con nuevos formatos de seguimiento para controlar los tiempos de entrega de corrspendencia para los entes de control estatal. Se ha recibio en este período 19883, oficios de entrada y 29602 oficios de salida, toda esta información ha sido escaneada y subida a la intranet	SAF - Gestión Documental y Oficina de Control Interno a la Gestión.	
<b>Consolidación del Documento</b>	Oficina de Control Interno a la Gestión.			
<b>Seguimiento a la estrategia</b>	Jefe de Control Interno a la Gestión			
	Javier Oswaldo Pineda Ramos			
<b>Fuente de Información:</b> Cuadro 3. Formato seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 2641 de 2012 - DAFP. - Decreto 1081 de 2015, - Decreto 124 del 26 de Enero de 2016 "Guia Para la Gestión del riesgo".				

  
Asesor y/o Jefe de Control Interno a la G.

  
Profesional Oficina de Control Interno a la G.

