

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA			AÑO: 2015	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Corte 31 agosto de 2015		
	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad.	se realizara una nueva identificacion de los riesgos de corrupcion en el segundo semestre del año 2015.	Oficina de Control Interno a la Gestión	
	2. Definición del contexto estratégico, teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno que pueden generar eventos de corrupción.	Dentro de las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora Juridica no se genera riesgo que pueda ocasionar actos de corrupcion.	Lideres de Proceso.	
	3. Actualizar mapa de riesgos anticorrupción.	La Oficina de Planeación esta en el proceso de actualizar el mapa de riesgos anti corrupción; labor que se inicio en el mes de julio teniendo enduenta que la corporación sufrio un proceso de Reorganización - afectando la organización y distribución de los procesos en funciones entre otras " modificacion y actualización del manual de fucion" una vez actualizado mapa anti corrupción este se presentara en comite de Control interno para su posterior seguimiento que realiza la oficina de Control Interno.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnologica.	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos anticorrupcion	Se actualizo con base en la reorganización de la Corporación y el nuevo Mapa de Procesos Versión N° 4.	Oficina de Control Interno a la Gestión	

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	5. Verificar la divulgación a la comunidad para socializar los proyectos a ejecutar.	La publicación de todos los avisos de los procesos de concesión de agua, en las Alcaldías municipales, Personerías municipales y en emisoras de amplia difusión en la región, para que cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que se crea con derecho a intervenir pueda hacerlo, como lo establece la ley. Se envían en los procesos sancionatorios todos los actos administrativos de inicio del proceso sancionatorio y decisión de fondo a la Procuraduría Ambiental y Agraria. Se realizaron capacitaciones a la comunidad sobre temas ambientales, se efectuaron operativos a los establecidos generadores de ruido, con la participación de la administración municipal, personerías, inspecciones y la Policía.	Jefe Oficina de Gestión Jurídica, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	<b>Se está adelantando con los líderes de los procesos y personal - Coordinadores los análisis para actualizar del Mapa de Riesgos Anticorrupción - La Reorganización aumento los grados mejoró los niveles salariales de los funcionarios, también existe disponibilidad de vehículos propios y contratados por los diferentes proyectos que permite que los funcionarios tengan cierta facilidad para los desplazamientos según las actividades a desarrollar. Se actualizó el mapa y está para la aprobación por parte del Comité Coordinador de Control Interno CCCI.</b>
	6. Realizar seguimiento a las formaciones efectuadas sobre ética, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).	Se realizará para el segundo semestre por parte de la OCI Jornadas de Valores y Principios Éticos. (Direcciones Territoriales)	Oficina de Control Interno la Gestión y Área de Gestión Humanos	
	7. Realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual	Ya se solicitó a la Oficina de Contratos la relación de los contratos celebrados el año 2014, para empezar el respectivo seguimiento a sus etapas.	Oficina de Control Interno a la Gestión	
	8. Verificar que los procesos disciplinarios de la Corporación cumplan con los trámites y tiempos establecidos legalmente.	Los informes se han presentado a la Procuraduría mensualmente, y se han establecido controles a los procesos y adaptado una cartelera oficial para notificaciones de las actuaciones.	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	9. Verificar la eficacia de las herramientas o políticas utilizadas en la seguridad de la información	Se vienen revisando en el comité de seguridad de la información en el marco de la implementación de la ISO 27001	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica y Oficina de Control Interno a la Gestión	

	<p>10. Revisión aleatoria de las actuaciones judiciales descritas por los apoderados en sus informes de actividades, a través de LITGOB</p>	<p>El profesional Especializado encargado del Procedimiento de Procesos externos, ingresa al sistema de LITGOB, verifica aleatoriamente que las actividades reportadas por los abogados externos, coincidan con lo reportado en el Informe de actividades, además en caso de incongruencias el sistema envía un mensaje informando de la misma al administrador. (Profesional Especializado encargado del procedimiento de Procesos externos)</p>	<p>Profesional especializado Gestión Jurídica</p>	
	<p>11. Verificar los informes de supervisión e interventoría con la información contractual y legal.</p>	<p>La DTO realizó la verificación de los informes de supervisión e interventoría tres contratos de prestación de servicios personales que se ejecutan en la Territorial. La evidencia son las actas de supervisión las cuales pueden visualizarse en el programa de interventorías de la Corporación en el área tecnológica.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Jurídica Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.</p>	
	<p>12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para trámites ambientales.</p>	<p>al 31 de agosto se realizaron 9 reuniones del grupo CAMEDA para dar trámite a las solicitudes de actualizaciones de los procedimientos, manuales, instructivos y formatos de la entidad.</p>	<p>Grupo CAMEDA</p>	
	<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 revisa y se mantiene actualizada la matriz de riesgos</p>	<p>Líderes de procesos misionales, grupo CAMEDA y Oficina de Control Interno a la Gestión .</p>	

<b>Estrategia Antitrámites</b>	2. Actualizar el normograma de la Entidad.	<p>Se realizo modificacion al procedimiento de "Cumplimiento de Requisitos Legales" y se envio a CAMEDA para someterlo a revision y aprobacion por parte del grupo CAMEDA.</p> <p>Se reviso y actualizo el formato del Normograma.</p> <p>Se actualiza en forma semestral la normatividad reportada en el Normograma, incluyendo normas nuevas y retirando las derogadas.</p>	Profesional Gestión Jurídica	<p><b>Se están simplificando los formatos que tienen que diligenciar los usuarios, se tiene la Pagina Web de la Corporación tiene al servicio un Link, una lista de cheque para que los usuarios consulten los tramites 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 tramites que requieren según el servicio que se solicitan.</b></p>
	3. Racionalización de los procedimientos internos, para así facilitar la gestión administrativa de la entidad.	Se revisaron todos los procedimientos perteneciente al proceso de gestion juridica, se modificaron dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 y Decreto 1077 de 2015 y se enviaron a cameda para su revision y aprobacion.	Lideres de procesos y grupo CAMEDA	
	4. Utilización de los medios electrónicos y web.	Se manejo foros en vivo	Comunicaciones y Gestión tecnologica	
	5. Mecanismos encaminados a la racionalización de tramites.	<p>se participo en el taller de automatizacion en la 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>Se suscribio convenio con la Camara de Comercio de Ibague, 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>	Lideres de procesos y grupo CAMEDA	

<b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b>	1. Realizar un diagnóstico de los resultados de la rendición de cuentas 2014.	En el municipio de Chaparral el día 10 de abril del año 2015 se realizo audiencia publica del informe de gestión del año 2014, ayi se aplico la encuesta de satisfacción al usuario para medir la percepción de los usuario frente a la entidad cortolima y se eleboro informe de satisfacción al usuario. En la audiencia referida asistieron 266 personas entre concejales, líderes, comunales, educadores entre otros; igualmente se genero un tablero de control con los compromisos que esta en revisión de la Dirección y su posterior publicación por pagina web de CORTOLIMA	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnologica.	<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 y al tema objeto</b>
	2. Facilitar canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.	Se esta trabajando en una propuesta para integrar los sistemas de servicios misionales hacia un modelo propio de participación ciudadana que mejore la atención a los usuarios y optimice la calidad del servicio en la corporación.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnologica y Participacion Ciudadana	
	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.	En los medios de comunicación se publican notas, asi mismo el acta general de las audiencias programadas y ejecutadas. Igualmente, en las redes sociales como facebook y twitter, y los grupos conformados por el whatsapp.	Comunicaciones y Gestión Tecnologica	
	4. Presentación del presupuesto de la Corporacion en Audiencia Publica	Se tiene prevista la presentacion del proyecto de presupuesto para la vigencia 2016, en el mes de diciembre	Direccionamiento Estrategico	

<p>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.</p>	<p>Se elaboró y se envió al Ministerio el informe de gestión del primer semestre de la presente vigencia. Igualmente se elaboró el Tablero Público de Gestión con corte al 30 de Junio para revisar el avance de los indicadores de la entidad.</p>	<p>Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.</p>	<p><b>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></p>
<p>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.</p>	<p>Durante las audiencias publicas de rendicion de cuentas se habilito la transmision en vivo a traves de internet. Igualmente a traves de emisoras locales donde se realiza la audiencia el director general hace invitacion a la comunidad para que asisitán y participen en las audiencias durante la emision se responden preguntas sobre la gestion ambiental y se realiza resumen de lo que verán en la audiencia publica.</p>	<p>Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.</p>	
<p>7. Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios, para identificar necesidades.</p>	<p>Se solicitará facilitar herramientas tecnológicas a los usuarios para calificar la atención prestada por los funcionarios encargados, mediante la instalación de un monitor para ello o tablet para evitar incomodidades al usuario al momento de calificar el servicio recibido. Y se espera se concrete en este último trimestre se concreten las adecuaciones logisticas.</p>	<p>Participación Ciudadana</p>	
<p>1. Optimizar el procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.</p>	<p>Se están actualizando los procedimientos y el manual de participación Ciudadana, no sólo para cumplir la normatividad vigente, si no para dinamizar y hacer más eficaz el seguimiento a los trámites ambientales y peticiones de carácter meramente administrativos que son la misma importancia. Los comites se han realizado puntualmente mes a mes, y se han tomado medidas para limitar el ejercicio del control de la correspondencia actualizando los coordinadores de en cada proceso instruyendo a los integrantes del comité sobre el fin de los controles.</p>	<p>Participación Ciudadana</p>	

<b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b>	2. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Corporación.	Se elaboran las tabulaciones a las encuestas pero se solicitará a recursos tecnológicos para lograr un mejoramiento en TICs para hacer más practica la aplicación de las encuestas a los usuarios.	Participación Ciudadana	La Corporación ha venido generando estrategias permanentes para mejorar la atención a los ciudadnos 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
	3. Informe de las denuncias ambientales recibidas y tramitadas	Se han tomado un total de 52 quejas hasta el dia de hoy y se enviaron a la oficina juridica para el respectivo tramite.	Ventanilla Única y SCA	
	4. Información permanente a través de la cartelera institucional de la Corporación y por los medios de comunicación local de las acciones adelantadas.	Para que la ciudadanía interesada en los temas ambientales y aquellos que les gusta mantener informados sobre lo que sucede en la región se ofrecen elementos de comunicación como: nuestro portal web, <a href="http://www.cortolima.gov.co">www.cortolima.gov.co</a> ; redes sociales: grupos whatsapp, Facebook Cortolima Corporación Autónoma, twitter @cortolima (información publicada mínimo 3 veces a la semana). Mural digital (actualización semanal) en la sede centro un por cada piso. Minutos ambientales en TV (2 por semana) y Radio (de lunes a viernes) en espacios informativos. Asimismo diariamente se atienden las inquietudes de los usuarios a través del Chat Interactivo al que se puede acceder desde el portal institucional.	Oficina de Comunicaciones	
	5. Enlazar las noticias presentadas en el sitio web <a href="http://www.cortolima.gov.co">www.cortolima.gov.co</a> o al Facebook y Twitter y hacer seguimiento mensual a los comentarios que realicen los usuarios.	En nuestras redes: grupos whatsapp, Facebook, twitter. Se hace enlace de las noticias importantes publicadas en nuestro portal web, <a href="http://www.cortolima.gov.co">www.cortolima.gov.co</a> . Las solicitudes de los usuarios se responden de manera rápida o inmediata de acuerdo a la complejidad de la información que solicitan.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnologica	

	6. Programas de capacitación y sensibilización de la cultura de servicio al ciudadano en los funcionarios.	Se solicitará a Gestión Humana que se sirva programar una capacitación a los funcionarios involucrados con el servicio para que tomen conciencia de la importancia de sostener un servicio al cliente adecuado y en continua mejora.	Gestión Humana y Participación Ciudadana	de comunicaciones entre otras.
	7. Fortalecimiento de los canales de atención a nivel central y territorial	Se vigila que la comunicación fluya entre las territoriales y el nivel central en el comité de PQRs para hacer entender las prioridades en atención al Usuario.	Participación Ciudadana	
	8. Adecuar espacios físicos de acuerdo a la normativa vigente en materia de diseño, accesibilidad y señalización para el personal de la Corporación y visitantes.	La oficina de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios adelanto el proceso para la ampliación del parqueadero por la entrada principal, también se realizo el proceso para la reubicación del personal a cargo de la Oficina de correspondencia interna y externa, ampliación de la oficina de contabilidad , tesorería, adecuación de la oficina Asesora Jurídica, reubicación oficina para personal de abogados aguas, adecuación oficina de Gestión Tecnológica, adecuación de oficina de Gestión contractual , adecuación de la Subdirección de Calidad Ambiental y adecuación de erramada para madera decomisada en el CAV. mantenimiento de malla perimétrica en el vivero el secreto en LLanitos.	SAF - Gestión de Adquisición de bienes y servicios	
	9. Informe semestral de la oficina de control disciplinario y control interno de la atención al ciudadano.	Se esta vigilando la eficiencia de los informes mensuales de PQRs por mes para su publicación en la Pagina.	Control Disciplinario y Control Interno	
	1. Hacer seguimiento trimestral al Acuerdo por el Buen Gobierno, suscrito con el SINA	Se actualizo el cuadro de control y a su vez se realizo el seguimiento con corte a julio 15.	Oficina de Control Interno a la Gestión.	
	2. Tecnologías de la información - Gobierno en línea.	Se implemento manual GEL 3.1, se esta implementando el manual de interoperabilidad	Gestión Tecnológica	



Otras	3. Publicación de la gestión contractual en el SECOP y SIRECI	De manera trimestral se realizan mediante el aplicativo SIRECI, la rendición de la gestión contractual y en el SECOP cada etapa contractual y legalización se sube al sistema, para su posterior publicación.	Gestión Contractual y Gestión tecnológica	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 transferencias 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.
	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 respectivo seguimiento.	Oficina de Planeación Ambiental, Gestión Tecnológica y SDA	
	5. Hacer seguimiento a las quejas contra funcionarios por faltas en sus actuaciones.	El jefe de la Oficina de Control interno Disciplinario esta evaluando cada uno de los procesos y revisando las denuncias que han entrado contra funcionarios para iniciar el respectivo proceso.	Control Interno Disciplinario	
	6. Seguimiento a la efectividad de la gestión documental.	El profesional Especializado encargado encargado del Procedimiento de gestión documental verifica por medio de la página de la Coporación que los contratistas encargados de procesar las Resoluciones que se estan digitlaizando, queden correctamente ingresadas al sistema, para que puedan ser consultadas por el público en general. Tambien se encarga de hacer controles a la supervisión del contrato de correspondencia, verificando que no existan dificulatades en la entrega de correspondencia a nuestros usuarios por parte de la empresa contratada para dichas funciones. Se hace control y seguimiento a las diferentes oficinas de la Corporación con el fin de prestar apoyo en temas de Gestión Documental y archivos con el fin de verificar que se cumpla el ciclo vital de los documentos y se haga las transferencias a archivo central y archivo histórico.	SAF - Gestión Documental y Oficina de Control Interno a la Gestión.	

Consolidación del Seguimiento a la estrategia	Oficina de Control Interno a la Gestión.
	Jefe de Control Interno a la Gestión
	Javier Oswaldo Pineda Ramos

**Fuente de Información:** Cuadro 3. Formato seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 2641 de 2012 - DAFP.