

ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA		ANO: 2015		
Estrategia o, medida, etc.	Actividades Realizadas		Observaciones	
	Actividades	Responsables		
M a p a d e R i e s g o s d e C o r r u p c i o n	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad.	Se analizaron en Comité de Dirección los riesgos de corrupción se dejaron los mismos, pero se modificaron los valores de calificación y controles.	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 Jurídica no se genera riesgo que pueda ocasionar actos de corrupción.	Líderes de Proceso.	Se está adelantando con los líderes de los procesos y personal - Coordinadores los análisis para actualizar el Mapa de Riesgos Anticorrupción - La corporación con 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 desplazamiento según las actividades a desarrollar. Se analizaron en Comité de Dirección los riesgos de corrupción se dejaron los mismos, pero se modificaron los valores de calificación y controles.
	3. Actualizar mapas de riesgos anticorrupción.	La Oficina de Planeación esta en el proceso de actualizar el mapa de riesgos anti corrupción; labor se inicio en el mes de julio teniendo en cuenta que la corporación sufrió un proceso de Reorganización - afectando la organización y distribución de los procesos en funciones entre otras " modificación y actualización del manual de funciones" una vez actualizado mapa anti corrupción este se presentara en comité de Control interno para su posterior seguimiento que realiza la oficina de Control Interno.	Oficina de Planeación y Gestión Tecnológica.	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción	Se actualizo con base en la reorganización de la Corporación y el nuevo Mapa de Procesos Versión N° 4, a la fecha esta el mapa de Procesos	Oficina de Control Interno a la Gestión	
	5. Verificar la divulgación e invitación 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 establecimientos 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.	
	6. Realizar seguimiento a las formaciones éticas, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).	Se realizara para el segundo semestre por parte de la OCI capacitaciones de inducción y reinducción en Valores y Principios Éticos, a los funcionarios de la entidad y se evalúa la capacitación.	Oficina de Control Interno y Área de Gestión Humanos	
	7. Realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual	El seguimiento a las etapas del proceso contractual se centro lo que son acta de inicio del contrato, actas parciales seguimiento a requisitos legales y actas parciales dentro de terminos, lo que genero plan de mejoramiento para los incumplimientos. De la misma forma se genero un informe de asesoría y acompañamiento de una muestra aleatoria a carpetas de la oficina de tesorería y se verifico el cumplimiento de los requisitos para el tramite de las cuentas en la entidad.	Oficina de Control Interno a la Gestión	
	8. Verificar que los procesos disciplinarios de la Corporación cumplan con los tramites y tiempos establecidos legalmente.	Los informes se han presentado a la procuraduría mensualmente, y se han establecido controles a los procesos y adapto una cartelera oficial para las notificaciones de las actuaciones.	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	9. Verificar la eficacia de las herramientas de políticas utilizadas en la seguridad de la información	Se viene verificando en el marco de la implementación del Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001.	Oficina de Planeación y Gestión Tecnológica y Oficina de Control Interno a la Gestión	
	10. Revisión aleatoria de las actuaciones judiciales descritas por los apoderados en sus informes de actividades, a través de LITOGOB	El profesional Especializado encargado del Procedimiento de Procesos externos, ingresa al sistema de LITIGOB, 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)	Profesional especializado Gestión Jurídica	
	11. Verificar los informes de supervisión interventoria con la información contractual y legal.	Se realiza la verificación de las actividades relacionadas en el informe, por parte del profesional Especializado designado para realizar la supervisión. (Actas de Supervisión)	Profesional especializado Gestión Jurídica Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	
	12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para trámites ambientales.	Durante el transcurso del 2015 se realizaron 14 reuniones del grupo CAMEDA para dar trámite a las solicitudes de actualizaciones de los procedimientos, manuales, instructivos y formatos de la entidad.	Grupo CAMEDA	
Estrategia Antitrámites	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.	se revisa y se mantiene actualizada la matriz de riesgos	Líderes de procesos misionales, grupo CAMEDA y Oficina de Control Interno a la Gestión .	
	2. Actualizar el normograma de la Entidad.	Se actualiza en forma semestral la normatividad reportada en el Normograma, incluyendo normas nuevas y retirando las derogadas.	Profesional Gestión Jurídica	
	3. Racionalización de los procedimientos internos, para facilitar la gestión administrativa de la entidad.	Se revisaron 40 procedimientos en los cuales se actualizaron para dar cumplimiento a los cambios normativos y a la nueva estructura del mapa de procesos de la entidad. Dentro de los procedimientos que se actualizaron se resaltó los pertenecientes al proceso de gestión jurídica, donde se modificaron dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 y Decreto 1077 de 2015 y se enviaron a cameda para su revisión y aprobación.	Líderes de procesos y grupo CAMEDA	
	4. Utilización de los medios electrónicos y web.	convocatorias por página web, atención del chat virtual y realización de foros y/u otros elementos audiovisuales.	Comunicaciones y Gestión tecnológica	
	5. Mecanismos encaminados a la racionalización de trámites.	Se participo en el taller de automatización en la ventanilla integral de trámites ambientales en línea -vital-, bajo la política de racionalización de trámites del DAFF, con el fin de habilitar los trámites virtuales para cada uno de los permisos que se tramitan ante la autoridad ambiental. Se suscribió convenio con la Cámara de Comercio de Ibagué, para la creación de la ventanilla ambiental para que se les asesore a los usuarios de la Cámara 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 según sea el caso, llene los requisitos de ley y así racionalizar dichos trámites.	Líderes de procesos y grupo CAMEDA	

Estrategia de Rendición de Cuentas	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 realizó audiencia pública del informe de gestión del año 2014, así se aplicó la encuesta de satisfacción al usuario para medir la percepción de los usuarios frente a la entidad cortolima y se elaboró informe de satisfacción al usuario. En la audiencia referida asistieron 266 personas entre concejales, líderes, comunales, educadores entre otros; igualmente se generó un tablero de control con los compromisos que está en revisión de la Dirección y su posterior publicación por página web de CORTOLIMA.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	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 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.
	2. Facilitar canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.	Existe una propuesta que será presentada al grupo CAMEDA para su discusión y aprobación, 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 Tecnológica y Participación 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, así 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 Tecnológica	
	4. Presentación del presupuesto de la Corporación en Audiencia Pública	Se tiene prevista la presentación del proyecto de presupuesto para la vigencia 2016, en el mes de diciembre	Dirección de Planeación Estratégica	
	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 encuentra en proceso de elaboración el informe de gestión de la vigencia 2015.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	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.	Durante las audiencias públicas de rendición de cuentas se habilitó la transmisión en vivo a través de internet. Igualmente a través de emisoras locales donde se realiza la audiencia el director general hace invitación a la comunidad para que asistan y participen en las audiencias durante la emisión se responden preguntas sobre la gestión ambiental y se realiza resumen de lo que verán en la audiencia pública.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	7. Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios, para identificar necesidades.	Se cuenta con una herramienta en página web de CORTOLIMA, en el link encuesta de satisfacción al usuario, con el fin de que los usuarios que visitan la entidad, como también los que pueda acceder al sistema diligencien la encuesta de satisfacción al usuario dejando sus datos y seguidamente diligenciando la encuesta con las siguientes preguntas de atención recibida: Amabilidad, cordialidad y atención mostrada por el funcionario, Facilidad y claridad del funcionario para transmitir sus conocimientos, El funcionario dispuso del tiempo necesario para atender su consulta, Satisfacción obtenida a través de la respuesta.	Participación Ciudadana	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1. Optimizar el procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	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 de la misma importancia. Los comités 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 e instruyendo a los integrantes del comité sobre el fin de los controles.	Participación Ciudadana	La Corporación ha venido generando estrategias permanentes para mejorar la atención a los ciudadanos y usuarios en general, se realizan comités mensuales de PQRs para el respectivo análisis de cumplimiento con los mismos, el apoyo que brinda la Ventanilla única 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.
	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 práctica la aplicación de las encuestas a los usuarios. Para antes se expuso se cuenta con tres informes: uno es de la atención a los usuarios del servicio por la alta dirección, otro es de las audiencias y el último es el del estado de la P,Q,Rs año 2015.	Participación Ciudadana	
	3. Informe de las denuncias ambientales recibidas tramitadas.	Se tomaron un total de 107 quejas hasta la fecha y se enviaron a la oficina Jurídica para el respectivo trámite. de la misma forma se aclara que de ese total son de las quejas tomadas al usuario por Ventanilla Única, sin contar las que se radicaron directamente en correspondencia.	Ventanilla Única y SCA	
	4. Información permanente a través de la cartelería 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, www.cortolima.gov.co; 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 central 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 www.cortolima.gov.co o al Facebook y Twitter para 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, www.cortolima.gov.co. 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 Tecnológica	
	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	
	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 realizó la ampliación del parqueadero por la entrada principal, también se realizó 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 enramada para madera decomisada en el CAV. mantenimiento de malla perimetral 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 está vigilando la eficiencia de los informes mensuales de PQRs por mes para su publicación en la Página.	Control Disciplinario y Control Interno	
1. Hacer seguimiento trimestral al Acuerdo por el Buen Gobierno, suscrito con el SINA	Se actualizó el cuadro de control de auditores visibles y se realizaron actividades para la actualización mapa de riesgos y contexto estratégico.	Oficina de Control Interno a la Gestión.		

Otras	2. Tecnologías de la información Gobierno en línea.	Se implemento manual GEL 3.1, se esta implementando el manual de interoperabilidad	Gestión Tecnológica	Los soportes 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.
	3. Publicación de la gestión contractual en el SECOP 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 Contratual y Gestión tecnológica	
	4. Publicación en la página 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.	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; en el trimestre comprendido entre 01/10/2015 y 31/12/2015 se realizaron 12 transferencias documentales completando así el número de transferencias restantes para cubrir todas las oficinas de la corporación cumpliendo con la recepción de las mismas para el año 2015. Tambien se relacionan las cifras de comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la oficina de correspondencia en el periodo 1/10/2015 al 31/12/2015 con el objetivo de dar a conocer los resultados de dicha labor la cual quedo registrada de la siguiente manera, Documentos de entra que ingresaron a la Corporación 4.345 y de salida o enviadas 7.299. Finalmente en cuanto a las Resoluciones suídas en este trimestre de 01/10/2015 al 31/12/2015 equivalen al año de 1997; de la misma forma se empezó a digitalizar una nueva serie documental llamada expedientes de la oficina juridica los cuales se encuentran en la página de Cortolima.	SAF - Gestión Documental y Oficina de Control Interno a la Gestión.	
	Consolidación del Documento	Oficina de Control Interno a la Gestión.		
Seguimiento a la estrategia	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.				