

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA			AÑO: 2017	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Seguimientos al cumplimiento con cortes 30/04/2017		
	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad - Contexto Estratégico Actualizado a 2017.	Se realizara una nueva identificación de los riesgos de corrupcion en el segundo semestre del año 2017 - Con el Contexto Estrategico Actualizado a 2017.	Director General, Lideres de los Procesos, Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnologica, <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.	En desarrollo de los procedimientos y actividades que hacen parte de los procesos de la Corporación, se realizo el analisis de los aspectos que pueden generar cualquier tipo de riesgo que puede afectar el logro de los objetivos y metas o aquellos que puedan generar riesgos de corrupción. Para la vigencia 2017, se va hacer la actualización del Contexto Estrategico de la Corporación, por cambios que se han presentado tanto en infraestructura como en composición interna de la Corporación.	Lideres de Proceso, Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnologica - <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 Estrategico actualizado - Segundo semestre de 2017.	La Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnologica, para el segundo semestre de 2017 socializara la actualización del contexto estrategico y el Mapa de Riesgos Anticorrupción, para presentarlo posteriormente ante el Comité Cordinador de control Interno CCCI para su respectiva aprobación. <b>La Oficina de Control Inrterno a la Gestión OCIG realizara en el segundo semestre de 2017 el respectivo seguimiento.</b>	Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnologica.	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos anticorrupcion	Mapa de Riesgos Anticorrupción - Se actualizo con base en la actualización del Contexto Estrategico. La Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG en el segundo semestre de 2017 realizara el respectivo seguimiento.	Oficina de Control Interno a la Gestión en el 2017 realizara el seguimiento.	

<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>	<p>5. Verificar la divulgación e invitación a la comunidad para socializar los proyectos a ejecutar.</p>	<p>Convocatorias a las Audiencias Publicas, publicación de las actuaciones de la Corporación en temas de licencias ambientales, permisos de aprovechamientos, concesiones de agua, - Se Publican los avisos en las Alcaldías municipales, Personerías municipales y en emisoras de amplia difusión en la región, para que cualquier persona natural o jurídica, publica 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 realiza acompañamiento en la conformación y participación de las Auditorías Visibles en los diferentes proyectos y obras que adelanta la Corporación.</p>	<p>Dirección General, Oficina Asesora de Gestión Jurídica, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.</p>	<p><b>En el mes de abril se realizará visita de certificación por ICONTEC al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, bajo el estándar ISO/IEC27001</b></p>
	<p>6. Realizar Capacitaciones sobre ética, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).</p>	<p>Se realizara para el segundo semestre de 2017 - Capacitación y/o Jornadas de Valores y Principios Eticos en la sede centro y territoriales.</p>	<p>Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, Gestión Humana.</p>	
	<p>7. Realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual</p>	<p>En el transcurso del segundo semestre de 2017 la OCIG realizara seguimiento al procesos contractual - Etapas, terminos, soportes, actas de apertura, liquidación entre otros.</p>	<p>Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.</p>	
	<p>8. Todos los procesos disciplinarios de la Corporacion deben cumplir con los tramites y tiempos establecidos legalmente.</p>	<p>Los informes se presentaran mensualmente a la Procuraduria.</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	
	<p>9. Verificar la eficacia de las herramientas o políticas utilizadas en la seguridad de la información</p>	<p>Se establecio el comité de seguridad de la información, el cual debe revisar, en marco de la implementación de la ISO 27001 la eficacia de las herramientas de seguridad de la Información, durante el primer semestre de 2017 se adelantaran acciones para la implementación de ISO 2700.</p>	<p>Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica.</p>	
	<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, ingresara al sistema eKOGUI y verificara 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) SE HACE LA EXIGIBILIDAD A LOS ASESORES EXTERNOS QUE SUSCRIBAN CERTIFICACION QUE SOPORTE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION CON LA QUE ALIMENTAN LA BASE DE DATOS eKOGI.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Jurídica, Certificación de cumplimiento Oficina de Control Interno a la Gestión. OCIG.</p>	

	11. Verificar los informes de supervisión e interventoría con la información contractual y legal.	Los Líderes de los procesos verificarán que los supervisores e Interventores tengan al día los informes y las actas con el cumplimiento de requisitos.	Líderes de los Procesos y los Supervisores e Interventores. Seguimiento por la OCIG.	
	12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para trámites ambientales.	Se realizó la actualización del procedimiento de aprovechamiento de arboles aislados, donde se incluye las solicitudes prioritarias y talas de emergencia. Con la actualización se permite dar una respuesta más oportuna a los árboles en riesgo. Se aprobó el nuevo procedimiento trámite de concesión, aumento, partición y traspaso de aguas subterráneas, que tiene como objetivo autorizar el derecho al aprovechamiento de las aguas subterráneas. Se actualizó el procedimiento Trámite de concesión, aumento, partición y traspaso de aguas superficiales que tiene como objetivo, establecer, determinar el procedimiento y los requisitos para otorgar la Concesión, traspaso, aumento y prorrogas de aguas para el uso y aprovechamiento óptimo del recurso hídrico, teniendo en cuenta las condiciones técnicas de disponibilidad, demanda y propósito del Recurso.	Grupo CAMEDA	
	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.	Es importante la actualización del Contexto estratégico y el Mapa de riesgos. LA OFICINA ASESORA JURÍDICA SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN DEL MAPA DE RIESGO Y CONTEXTO ESTRATÉGICO A FIN DE ESTABLECER LA NECESIDAD DE ACTUALIZARLO O NO.	Líderes de procesos misionales, grupo CAMEDA y Oficina de Control Interno a la Gestión .	
	2. Actualizar el normograma de la Entidad.	Se realizará el proceso de seguimiento para realizar la actualización del Normograma. PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2016 SE REALIZÓ ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA GENERAL DE LA CORPORACIÓN, PARA EL MES DE MAYO DE 2017 SE REALIZARÁ NUEVA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN SI A ELLO HUBIERE LUGAR.	Profesional - Gestión Jurídica, OCIG.	

<b>Estrategia Antitrámites</b>	3. Racionalización de los procedimientos internos, para facilitar la gestión administrativa de la entidad.	<p>Con las actualizaciones realizadas a los procedimientos de aprovechamiento de arboles aislados, y los procedimientos de conseción de aguas, se facilita la gestión administrativa al clarificar actividades y responsables de actividades; por parte de la Oficina Jurídica .adelanta la revision y modificacion de los siguiente</p> <p>Procedimientos: - Versión 07 del procedimiento PR_AA_004 TRAMITE DE CONCESIÓN, AUMENTO, PARTICIÓN Y TRASPASO DE AGUAS SUPERFICIALES; - Versión 07 del procedimiento PR_AA_014 SEGUIMIENTO AMBIENTAL; - Nuevo procedimiento PR_AA_020 TRAMITE DE CONCESIÓN, AUMENTO, PARTICIÓN Y TRASPASO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS; - Nuevo formato F_AA_035 PLANILLA PARA APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES POR OBRAS PÚBLICAS O PRIVADAS; - PR_AA_016 APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS, Versión 04: (Se actualiza atendiendo lo establecido en el Decreto 1076/2015, en su sección 9 y el Acuerdo 005 del 2009 (manual de Arbolado Urbano y Jardinería, para el departamento del Tolima); - F_AA_026 ACTA DE VISITA PARA ÁRBOLES AISLADOS, Versión 05. ( Se le agrega lo establecido en el Decreto 1076 del 2015 – DEL APROVECHAMIENTO DE ARBOLES AISLADOS, Sección 9; Artículos: 2.2.1.1.9.1 al 2.2.1.1.9.4 y el Acuerdo 005 de 7 de abril de 2009; donde se adopta el Manual de Arborización y Jardinería Urbana para el departamento del Tolima., se elimina la Resolución 3417 del 13 de Noviembre de 2012); - F_AA_025 EVALUACIÓN DE ARBOL AISLADO, Versión 02 (Se cambia la palabra urbano por aislado).- F_AA_034 SOLICITUD PERMISO APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE DE BOSQUE NATURAL DE GUADUA, BOSQUES PROTECTORES PRODUCTORES DE GUADUA, CAÑA BRAVA Y BAMBU, Versión 00.</p>	Lideres de procesos y grupo CAMEDA	<b>el procedimiento de áreas protegidas se encuentra acorde con la normatividad vigente y publicado en el link CAMEDA</b>
	4. Utilización de los medios electrónicos y Pagina web.	Seguimiento a los compromisos y obligaciones de la Corporación - Pagina web - , Uso adecuado de los medios y equipos electronicos.	Oficina de Comunicaciones y Gestión tecnologica. Seguimiento OCIG.	
	5. Mecanismos encaminados a la racionalización de tramites.	Actividades que permitan mayor apoyo de la ventanilla unica - Tramites Ambientales - a los usuarios de la Corporación. Manejo adecuado para inicio de tramite en VITAL, Aplicación correcta de la Política de Racionalización de Tramites, habilitación de tramites virtuales en la pagina web de los servicios que presta la Corporación.	Lideres de procesos, responsable de la ventanilla unica y grupo CAMEDA	

<b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b>	1. Realizar un diagnóstico de los resultados de la rendición de cuentas 2016 - 2017.	Verificar informes de satisfacción al usuario, acta general de la audiencia, tablero de sugerencias - inquietudes, compromisos y cumplimientos adquiridos en la Audiencia Pública - Presentación Proyecto de presupuesto para la vigencia 2017, Presentación de informe de gestión de la vigencia 2016. - <b>Publicación del Tablero en la página web.</b>	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	<b>Se presentó para aprobación del consejo directivo el informe intergral de avance, posteriormente se presentó para aprobación de la asamblea corporativa el informe de gestión de la vigencia 2016. En audiencia pública realizada en Cunday el 8 de Abril, se presentó informe de gestión a la comunidad. La oficina de control interno a la gestión realizó medición de satisfacción de la audiencia y la respectiva acta. La oficina de comunicación hizo grabación de dicha audiencia. El informe se encuentra publicado en el sitio WEB de la Corporación. Con radicado de salida número 4461 del 28 de Febrero de 2017 se envió al MADS el informe de gestión del 2016 aprobado por la asamblea corporativa. La audiencia no se transmitió en vivo por temas tecnológicos. Fue grabada por la oficina de comunicaciones para ser transmitida en diferido a través del sitio WEB de la Corporación</b>
	2. Facilitar canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.	Que medios se utilizaron para las comunicaciones y convocatorias, si el tablero de compromisos y cumplimientos se publico en la pagina web de la Corporación para ser consultado por la comunidad, verificar la encuesta de satisfacción al usuario y el respectivo informe con su analisis.	Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, Oficina asesora de control Disciplinario - Participación Ciudadana, OCIG.	
	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.	Desde el Proceso de comunicaciones se apoyó con la publicación en página web de la convocatoria a la Audiencia Pública y el Desarrollo de la audiencia ( <a href="http://www.cortolima.gov.co/boletines-prensa/audiencia-p-blica-cunday">http://www.cortolima.gov.co/boletines-prensa/audiencia-p-blica-cunday</a> y <a href="http://www.cortolima.gov.co/boletines-prensa/director-cortolima-presentar-informe-gesti-n-2016-cunday">http://www.cortolima.gov.co/boletines-prensa/director-cortolima-presentar-informe-gesti-n-2016-cunday</a> ). Publicaciones que se hicieron igualmente por las redes(PDF) y los grupos whatsapp.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnológica	
	4. Presentación del proyecto de presupuesto de la Corporación en Audiencia Pública	Se apoyará el proceso de divulgación del proyecto de presupuesto y el presupuesto que se apruebe	Direccionamiento Estratégico, Oficina de comunicaciones.	
	5. Informe de Gestión y Seguimiento del "Plan de Acción Cuatrienal-PAC", y su aporte al cumplimiento del "Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR", en Audiencia Pública.	Verificación del envío al Ministerio de los informes de gestión del primer y segundo semestre de la vigencia 2017. Igualmente el seguimiento al cumplimiento con el Tablero Público de Gestión - revisar el avance de los indicadores de la entidad, con los respectivos cortes trimestrales.	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.	Verificar si se transmitirá la audiencia y por que medio Durante las audiencias publicas de rendicion de cuentas el director general hace invitacion a la comunidad para que asisitan y participen en las audiencias durante la emision se responden preguntas sobre la gestion ambiental y se realiza resumen de lo que veran en la audiencia publica.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	7. Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios, para identificar necesidades.	Verificar la realización de la encuesta y la elaboración el respectivo informe.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana	

<b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b>	1. Continuar con la Optimizar el procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Hacer seguimiento para verificar cambios y actuaciones que permitan mejorar la atención, actuación y respuesta a los PQRs, dinamizar y hacer más eficaz el seguimiento a los trámites ambientales y peticiones. hacer seguimiento al comité de PQRs y las reuniones mensuales las medidas de control y mejora que se originan.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana.	Con radicado de salida número 4461 del 28 de Febrero de 2017 se envió al MADS el informe de gestión del 2016 aprobado por la asamblea corporativa. Para el caso de ventanilla única y la oficina de subdirección de calidad se lleva un cuadro de seguimiento y control de las denuncias ambientales recibidas y estas se radican y se suben la sistema.
	2. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Corporación.	verificar con el informe de la encuesta de satisfacción al usuario.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana.	
	3. Informe de las denuncias ambientales recibidas y tramitadas	Seguimiento al reporte y tramite que realiza la Corporación.	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.	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.	Oficina de Comunicaciones, PQRs.	
	5. Enlazar las noticias presentadas en el sitio web www.cortolima.gov.co al Facebook y Twitter y hacer seguimiento mensual a los comentarios que realicen los usuarios.	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 de la entidad que en promedio diario son de 4 a 5 usuarios atendidos.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnológica.	
	6. Programas de capacitación y sensibilización de la cultura del servicio al ciudadano para los funcionarios responsables de atender directamente a los usuarios..	Verificar plan de capacitación que contenga este ítem, y que se cumpla.	Gestión Humana y Participación Ciudadana.	
	7. Fortalecimiento de los canales de atención a nivel central y territorial	Verificar que la comunicación fluya entre las territoriales y el nivel central - Articulación del comité de PQRs - Sede centro y Territoriales. En tema de atención y satisfacción de los Usuarios.	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.	Verificar mejoras logísticas, señalización y distribución de la sede central y territoriales.	SAF - Gestión de Adquisición de bienes y servicios.	
9. Informe semestral de la oficina de control disciplinario y seguimiento por la Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG, sobre la atención al ciudadano.	Verificar publicación semestral del informe de PQRs en la pagina web de la corporación. A 30/06/2017 y 31/12/2017	Control Disciplinario y Control Interno a la Gestión.OCIG.	
1. Acompañamiento en la conformación y actuación de la Auditorias Visibles en los proyectos y obras de la Corporación.	Seguimientos al cumplimiento con cortes 30/04/2017, 31/08/2017, 31/12/2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión.	Las TRD se Encuentran Actuaizadas a la fecha, su última actualización se realizo en 16/11/2016. SE ha hecho Seguimiento y Capacitación a los funcionarios de la Corporación. Estos son los links que permiten realizar interoperablida con otras instituciones
2. Tecnologías de la información - Gobierno en línea.	Hacer seguimiento al cumplimiento con el manual GEL 3.1, se esta implementando el manual de interoperabilidad.	Gestión Tecnológica.	<a href="http://pcb.ideam.gov.co/pcb/">http://pcb.ideam.gov.co/pcb/</a>
3. Publicación de la gestión contractual en el SECOP y SIRECI	Seguimiento - El SECOP se alimenta permanentemente y trimestralmente se envia informe del estado contractual de la Corporación ante la Contraloria General de la republica en el SIRECI.	Gestión Contractual y Gestión tecnológica, OCIG.	<a href="http://vital.anla.gov.co/ventanillaasilpa/">http://vital.anla.gov.co/ventanillaasilpa/</a>
4. Publicación en la pagina web de los proyectos de inversión.	Verificar el cumplimiento - Publicación de los proyectos de inversión en la pagina web de la Corporación.	Oficina de Planeación Ambiental, Gestión Tecnológica y SDA.	<a href="http://vital.anla.gov.co/SILAMC/login.aspx?ReturnUrl=%2fsilamc%2f">http://vital.anla.gov.co/SILAMC/login.aspx?ReturnUrl=%2fsilamc%2f</a>
5. Hacer seguimiento a las quejas contra funcionarios por faltas en sus actuaciones.	El jefe de la Oficina de Control interno Disciplinario verificara el cumplimiento.	Control Interno Disciplinario	<a href="http://noreimako.ideam.gov.co:7782/mursmpr/">http://noreimako.ideam.gov.co:7782/mursmpr/</a>

Otras	6. Seguimiento a la efectividad de la gestión documental.	Seguimiento a la actualización y correcta utilización de las TRD, implementación de las TVD, aplicación general de las normas archivísticas.	SAF - Gestión Documental y Oficina de Control Interno a la Gestión.	<a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>
	7. Seguimiento y certificación al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, el manejo de las Contingencias de la Corporación.	Seguimiento y Certificación del cumplimiento de la Corporación con el manejo administrativo y jurídico de las contingencias de la corporación. Certificación ante el eKOGUI dos veces al año - una por semestre.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
	8. Informe de estado y avance cumplimiento de la Corporación con el SIGEP	Seguimiento y Certificación del avance y cumplimiento de la Corporación con el manejo de las hojas de vida e información de Funcionarios y Contratistas de la Corporación. Dos veces al año - 30/01/2017 - 30/09/2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
	9. Informes de la Corporación para cumplimiento con la Contraloría General de la República CGR - SIRECI - Suscripción y Avance - Planes de Mejoramiento.	Seguimiento y Verificación del cumplimiento y Efectividad de las Acciones de Mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría CGR. Dos veces al año - Enero de 2017 - y Julio de 2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
	10. Informes de la Corporación para cumplimiento con la Contraloría General de la República CGR - SIRECI - Cuenta Anual Consolidada.	Diligenciamiento de Formatos - Toda la Corporación, consolidación, asignación, verificación y envío a través del aplicativo SIRECI a la Contraloría CGR - Una vez al año Febrero - Marzo de 2017.	Todos y Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	



	11. Informes de la Corporación para cumplimiento con la Contraloría General de la República CGR - SIRECI - Informe Regalías.	Diligenciamiento de Formatos - Subdirección Administrativa y Financiera SAF, consolidación, asignación, verificación y envío a través del aplicativo SIRECI a la Contraloría CGR - Trimestral Enero, Abril, Julio y Octubre de 2017.	Subdirección Administrativa y Financiera SAF y Control Interno a la Gestión OCIG.	
	12. Informe Estado del Sistema de Control Interno de la Corporación.	Diligenciamiento de Formatos - Encuesta Estado del Sistema de Control Interno e informe Ejecutivo de Control interno. - Una vez al año Enero - Febrero de 2017.	Control Interno a la Gestión OCIG.	
	13. Cuadro Control de Cumplimiento a las Solicitudes de las IAS	Trámite dentro de términos a las solicitudes de las IAS (Calidad de Respuesta y Términos). - Todos los días hábiles del año 2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
<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.				