

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA**

**AÑO: 2014**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsables	Observaciones
		ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
<b>M a p a  d e  R i e s g o s  d e  C o r r u p</b>	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad.					Oficina de Planeación.	
	2. Definición del contexto estratégico, teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno que pueden generar eventos de corrupción.					Lideres de Proceso.	
	3. Actualizar mapa de riesgos anticorrupción.					Oficina de Planeación	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos Anticorrupción.					Oficina de Control Interno	
	5. Verificar la divulgación e invitación a la comunidad para socializar los proyectos a ejecutar.					Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	
	6. Realizar seguimiento a las actuaciones efectuadas sobre ética, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).					Jefe de Oficina de Planeación.	
	7. Realizar seguimiento al proceso contractual.					Control Interno.	
	8. Verificar que los procesos disciplinarios de la Corporación cumplan con los tramites y tiempos establecidos legalmente.					SAF - Control Disciplinario	
	9. Verificar la eficacia de las herramientas o políticas utilizadas en la seguridad de la información					Recursos Tecnológicos - Control Interno	
	10. Revisión aleatoria de las actuaciones judiciales descritas por los apoderados en sus informes de actividades. A traves de LITIGOB.					Jefe Oficina Jurídica	

<b>c i ó n</b>	11. Verificar los informes de supervisión e interventoría con la información contractual y legal.					Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	
	12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para tramites ambientales.					Grupo CAMEDA	
<b>Estrategia Antitrámites</b>	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.					Lideres de procesos misionales y grupo CAMEDA, Control Interno.	
	2. Actualizar el normograma de la Entidad.					Oficina Jurídica	
	3. Racionalización de los procedimientos internos, para así facilitar la gestión administrativa de la entidad.					Lideres de procesos y grupo CAMEDA	
	4. Utilización de los medios electrónicos y web.					Comunicaciones y Recursos Tecnológicos	
	5. Mecanismos encaminados a la racionalización de tramites.					Lideres de procesos y grupo CAMEDA	
<b>Estrategia de Rendición de</b>	1. Realizar un diagnóstico de los resultados de la rendición de cuentas 2013.					Jefe de Oficina de Planeación.	
	2. Facilitar Canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.					Oficina de Planeación 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.					Comunicaciones y Recursos Tecnológicos	
	4. Presentación del presupuesto de la Corporación en Audiencia Publica.					Dirección General	

<b>Cuentas</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.					Oficina de Planeación	
	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.					Oficina de Planeación y Recursos Tecnológicos	
	7. Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios, para identificar necesidades.					Participación Ciudadana	
<b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b>	1. Optimizar el Procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.					Participación Ciudadana	
	2. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Corporación.					Participación Ciudadana	
	3. Informe de las denuncias ambientales recibidas y tramitadas					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.					Oficina de Comunicaciones	
	5. Enlazar las noticias presentadas en el sitio web <a href="http://www.cortolima.gov.co">www.cortolima.gov.co</a> al Facebook y Twitter y hacer seguimiento mensual a los comentarios que realicen los usuarios.					Oficina de Comunicaciones y Recursos Tecnológicos	
	6. Programas de capacitación y sensibilización de la cultura de servicio al ciudadano en los funcionarios.					Recursos Humanos y Participación Ciudadana	

	7. Fortalecimiento de los canales de atención a nivel central y territorial					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.					SAF - Recursos Físicos	
	9. Informe semestral de la oficina de control disciplinario y control interno de la atención al ciudadano.					Control Disciplinario y Control Interno	
<b>Otras</b>	1. Hacer seguimiento trimestral al Acuerdo por el Buen Gobierno, suscrito con el SINA					Oficina de Control Interno.	
	2. Tecnologías de la información - Gobierno en línea.					SAF - Recursos Tecnológicos	
	3. Publicación de la gestión contractual. SECOP.					Contratos y Recursos Tecnológicos	
	4. Publicación de los proyectos de inversión.					Recursos Tecnológicos - Planeación.	
	5. Hacer seguimiento a las quejas contra funcionarios por faltas en sus actuaciones.					Control Disciplinario	
	6. Seguimiento a la efectividad de la Gestión documental.					SAF - Gestión Documental - Control Interno	
<b>Consolidación del Documento</b>	Oficina de Control Interno.						
<b>Seguimiento a la estrategia</b>	Jefe de Control Interno						
	Javier Oswaldo Pineda Ramos						
	Firma:						
<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.							