



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020

Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)							Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Subcomponente / Procesos	Actividades	Descripción	Evidencia	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Subcomponente / Política de administración de riesgos	1.1	Revisión y ajuste de la política de Gestión de Riesgos actual	Actualizar la política de Gestión de Riesgos de la Coporación, teniendo en cuenta las líneas de defensa en el marco de MIPG	Politica Actualizada de la Gestión de Riesgos.	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	1/05/2020	15/12/2020		La actividad y descripción relacionada en el Subcomponente no se encuentra bien formulado, de acuerdo a que la Corporación no había desarrollado una Política de Gestión de Riesgos, por lo tanto no es revisión, ajuste y/o actualización, sino, elaboración de la política de riesgos.
	1.2	Presentar para aprobación al Comité Coordinador de Control Interno la Política de Gestión de Riesgos, de acuerdo a los lineamientos del DAFP, ajustados a la Corporación	Actualizar la política de Gestión de Riesgos de la Coporación, teniendo en cuenta las líneas de defensa en el marco de MIPG	Politica Actualizada de la Gestión de Riesgos.	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	1/05/2020	15/12/2020	Acta de Comité Institucional de Control Interno de fecha 8 de septiembre de 2020	A pesar que la actividad es "Presentar para la aprobación en Comité Coordinador de Control Interno", la descripción y la evidencia no son concordantes, ya que no es actualización, sino "Elaboración". Se presenta avance de la actividad a través de la aprobación en Comité Coordinador de la Política de Administración de Riesgo.
	1.3	Adopción e Implementación de la política de Riesgos de la Corporación	Política socializada y publicada	Listas de asistencia, registro fotográfico y publicación de pagina Web	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica, Proceso de Comunicación	1/05/2020	15/12/2020		No se evidencia un avance o reporte sobre la socialización y publicación de la Política de riesgo. Por lo que se recomienda al líder del Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica en coordinación con el profesional del proceso de Comunicaciones, definir, socializar e implementar estrategias internas y externas hacia los diferentes grupos de interés para que la Política Integral de Administración de riesgos, se conozca por todos los interesados y se publique a través de la Página Web de la entidad, con registro fotográfico y constancia en listados de asistencia.
	1.4	Construcción de la política de continuidad del negocio, ajustada a la Corporación	Política socializada y publicada	Política Continuidad del Negocio	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica, Proceso de Comunicación	1/05/2020	15/12/2020		La Oficina de Control Interno a la Gestión recomienda reconsiderar la ubicación del presente item en el componente "Gestión del Riesgo de Corrupción". Es importante mencionar que existe es el Plan de Continuidad de Negocio (Guía del MINTIC 10), un plan documentado y probado con el fin de responder ante una emergencia de manera adecuada. se considera que deben revisar bien esta actividad.
Subcomponente / Construcción del mapa de Riesgos de	2.1	Actualizar los mapas de riesgos identificados, teniendo en cuenta riesgos operativos, anticorrupción y Sistemas de información	De acuerdo al Decreto 124 de 26 de enero de 2016 y la Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas versión 4 DAFP	Actas de actualización de mapas de riesgos	Sistema Integrado de Gestión y líderes de proceso	15/05/2020 17/07/2020 14/09/2021	17/07/2020 14/09/2020 15/01/2021		La actividad del subcomponente debe ser ajustada, ya que este corresponde y abarca lo correspondiente a Mapa de riesgos de "Corrupción" y se están relacionando otros tipos de riesgos. Se recomienda que la actualización debe realizarse de acuerdo con la guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles Versión 4. octubre 2018 A pesar que el Grupo del Sistema Integrado de Gestión realizó actas de seguimiento de los mapas de riesgos, su enfoque fue general, no existe evidencia de socialización con los líderes de los procesos y subprocesos, ni evidencia de la actualización de acuerdo a las observaciones.



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)							Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Subcomponente / Procesos	Actividades	Descripción	Evidencia	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Corrupción	2.2	Campaña de sensibilización y socialización a los mapas de riesgos de los procesos y subprocesos.	La Oficina de Comunicaciones diseñará e implementará la campaña de divulgación permanente de riesgos.	Piezas de comunicación para la sensibilización	Oficina de Comunicaciones y líderes de procesos	15/05/2020	15/12/2020		<p>La actividad del subcomponente debe ser ajustada, ya que este corresponde y abarca lo correspondiente a Mapa de riesgos de "Corrupción" y se están relacionando otros tipos de riesgos.</p> <p>Actividad sin avance - Se recomienda a la Oficina de Comunicaciones diseñar e implementar estrategias de comunicación interna permanente, a través de campañas de divulgación de riesgos de corrupción y su materialización en la entidad.</p>
Subcomponente / Consulta y divulgación	3.1	Generar espacios de participación de las partes involucradas en la Gestión del riesgo.	1. Campañas de Socialización y sensibilización de los mapas de riesgo	Piezas de comunicación para la sensibilización	Sistema Integrado de Gestión y Comunicaciones	1/08/2020	15/12/2020		<p>La actividad no especifica que la Gestión del riesgo debe ser de corrupción, al igual que la descripción. Es importante hacer claridad que en el Plan Anticorrupción hacemos referencia a los riesgos de CORRUPCIÓN</p> <p>Se recomienda a la Oficina de Comunicaciones en coordinación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, diseñar e implementar estrategias de comunicación interna permanente, a través de campañas de divulgación sobre los riesgos de "corrupción" y su materialización en la entidad.</p>
			2. Remisión de las observaciones recibidas por las partes interesadas a las dependencias correspondientes.	Acta de observaciones					<p>La actividad del subcomponente debe ser ajustada, ya que este corresponde y abarca lo correspondiente a Mapa de riesgos de "Corrupción" y se están relacionando otros tipos de riesgos.</p> <p>A pesar que el Grupo del Sistema Integrado de Gestión realizó actos de seguimiento de los mapas de riesgos, su enfoque fue general, no existe evidencia de socialización con los líderes de los procesos y subprocesos, ni evidencia de la actualización de acuerdo a las observaciones. Se recomienda tener la evidencia como es el mapa de riesgos de corrupción debidamente</p>
			3. Ajuste de los riesgos, en caso que las observaciones se consideren viables.	Mapa de Riesgos					<p>La actividad del subcomponente debe ser ajustada, ya que este no especifica que deben ser riesgos de corrupción. Se recomienda el ajuste de esta actividad</p>
			4. Divulgación a través de la página Web	Página Web, piezas comunicativas					<p>Tanto la actividad como la descripción, debe ser específicas con el tema que se va a publicar y/o divulgar.</p> <p>Se recomienda a la Oficina de Comunicaciones en coordinación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, diseñar e implementar en la página web el diseño de piezas comunicativas para Generar espacios de participación de las partes involucradas en la gestión del riesgo.</p> <p>Para tener en cuenta, se deberá surtir en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Construcción en el marco de un proceso participativo, que involucre actores internos y externos de la entidad.</p> <p>Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la página web.</p>



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)								Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Subcomponente / Procesos	Actividades	Descripción	Evidencia	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones	
Subcomponente /Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar el monitoreo trimestral a los controles establecidos para la mitigación de los riesgos identificados en los mapas de riesgo.	Realizar monitoreo y seguimiento a las acciones establecidas en los mapas de riesgo.	Actas de monitoreo y revisión	Primera y segunda línea de defensa	15/05/2020	15/12/2020		<p>La actividad y la descripción deben detallar que el seguimiento y el monitoreo corresponde a riesgos de corrupción.</p> <p>Sin avance. Se recomienda a los líderes de procesos y subprocesos generar seguimiento y monitoreo de las acciones y observaciones generadas a los mapas de riesgo.</p> <p>Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento de Mapa de Riesgos de Corrupción y si es el caso, ajustandolo y haciendo público los cambios, garantizando que los controles sean eficaces y eficientes. Para o anterior se recomienda remitir a la "Guía para la gestión del riesgo".</p>	
Subcomponente / proceso 5 seguimiento	5.1	Verificar y evaluar las acciones de control del Plan de tratamiento de riesgos de la Corporación.	1 Verificación del estado de implementación a las acciones del plan de tratamiento de riesgos. 2. Realizar los reportes a los organismos de control de los riesgos materializados	Informes de seguimiento	Proceso de evaluación institucional	1/01/2020	15/12/2020		<p>Se recomienda al proceso de Planeación y Gestión tecnológica, realizar ajustes en el Mapa de Riesgos de la Corporación, como también de su procedimiento, en el sentido que: Se debe revisar la construcción de los riesgos, las causas y las consecuencias, de acuerdo con los parametros establecidos para ello.</p>	
	5.2	Establecer Planes de mejora a las acciones que presentan desviaciones.	Seguimiento a planes de mejora por parte de la oficina de control interno	Informes de seguimiento	Proceso de evaluación institucional	1/01/2020	15/12/2020		<p>Analisis de los impactos de riesgos de corrupción, pues estos tienen un tratamiento especial, pues solo le aplica las columnas de impacto moderado, mayor y castastrofico. Realizar una adecuada estructura de la evaluación de valoración de los controles, que contenga; Responsable, periodicidad, proposito del control, forma de realizar la actividad de control, observaciones y evidencia de la ejecución del control.</p>	

original firmado



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 2: Racionalización de Trámites							Monitoreo, seguimiento y evaluación		
	Acción	Descripción	Evidencia	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
1	Reunión del Comité para identificación de trámites y acciones orientadas a su simplificación	Reunión del comité para identificación de tramites y acciones orientadas a su simplificación	Acto administrativo de la conformación del Comité	Sistema Integrado de Gestión	3/02/2020	15/12/2020			<p>La Oficina de Control Interno a la Gestión recuerda y recomienda la aplicación del DECRETO 2106 DE 2019- LEY ANTITRÁMITES CAPITULO IX - Plataforma VITAL, como instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública. Se recomienda tener en cuenta las recomendaciones de la Guía de la Función pública y la modificación estructural de trámites existentes según lo definido en la Resolución 1099 de 2017.</p> <p>Estas acciones de racionalización de tramites deben estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y generar esquemas no presenciales para su realización, como el uso de correos electronicos, internet y páginas web.</p> <p>Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012.</p>
2	Elaborar una matriz con descripción de los trámites, incluyendo pasos y tiempos	Se elaborará una matriz donde se liste los trámites que según normatividad no estan en el SUIT pero genera tramites al interior de a Corporación	Inventario de los trámites administrativos y misionales que deben ser simplificados	Calidad Ambiental, líderes de proceso y grupo de asesoría jurídica	3/02/2020	15/12/2020			<p>La acción trata acerca de trámite, como aquellas acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administracion publica o participar que ejerce funciones administrativa para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y su resultado es un producto o servicio; se evidencia efectivamente el listado a través de la página web, pero este no contiene pasos y tiempos, además, la definición del procedimiento trata como "trámites" aquellas acciones que no estan en el SUIT y que se llevan al interior de la entidad, pero estasdebem ser denominados como "Otros procedimientos administrativos", por lo tanto se debe aclarar en la descripción y en el producto.</p> <p>La Oficina de Control Interno a la Gestión recuerda y recomienda la aplicación del DECRETO 2106 DE 2019- LEY ANTITRÁMITES CAPITULO IX - Plataforma VITAL, como instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.</p>
3	Elaborar análisis del estado actual de los trámites que no estan involucrados en el SUIT	Realizar análisis de los trámites de acuerdo a la Guía de racionalización de trámites	Acta de aprobación de trámites actualizados de acuerdo a la prioridad	Lideres de proceso y grupo CAMEDA	1/06/2020	15/12/2020			<p>Sin evidencia. Se recomienda estructurar adecuadamente la accion, descripción y producto, de acuerdo a que el concepto no es "trámite", pues las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano es determinado como "Otro Procedimiento Administrativo". Se recomienda a los lideres de procesos y grupo CAMEDA, generar análisis del estado actual de "Otro Procedimiento Administrativo" y rediseñar y/o analizar un trámite ambiental, siguiendo la Política de racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública y así, facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de generar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.</p>
4	Formulación de acciones y rediseño de trámite.	Análisis y rediseño de un trámite ambiental a ser racionalizado	1. Un trámite ambiental racionalizado	Subproceso de Gestión Tecnológica, subdirección Jurídica, Comité Cameda.	1/03/2020	15/12/2020			<p>Se recomienda rediseñar y/o analizar un trámite ambiental, siguiendo la Política de racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública y así, facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de generar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.</p> <p>En el proceso de racionalización se debe identificar los tramites, otro procesos adminstrtivos y procesos que tiene la entidad, clasificando segun su importancia de acuerdo a su impacto a racionalizar, realizando mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos e incluir el uso de medios tecnologicos para su realización, con el fin de disminuir costos, tiempos, pasos, contactos innecesarios, mayor accesibilidad, aumento de la seguridad, uso de las tecnologías de la información y satisfacción al usuario.</p>



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020

Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas.						Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Elemento	Actividad	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Información	Formulación y aprobación de rendición de cuentas de la Corporación	Estrategia de rendición de cuentas	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	1/02/2020	15/12/2020			<p>La Oficina Asesora de Control Interno, recomienda al proceso de Gestión Tecnológica y de participación ciudadana, formular y aprobar por la alta dirección la estrategia de rendición de cuentas - vigencia 2020, de acuerdo con la Ley 1757 de 2015: Artículos 48 al 59 y el nuevo Manual único de rendición de cuentas (MURC) última versión, bajo los parámetros de transparencia y acceso a la información en el marco del COVID - 19. No se evidencia avance</p> <p>Aunque el Plan de Acción Cuatrienal establece en el capítulo "Seguimiento y Evaluación" estrategia establecida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la medición a través del control social y establece la rendición de cuentas como estrategia de transparencia y participación de la comunidad para la presentación en los avances en la ejecución del Plan de acción, es necesario generar la formulación y aprobación de la rendición de cuentas que contenga las siguientes acciones: Establecimiento de objetivos, metas y seguimiento. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo Selección de acciones para generar incentivos.</p>
	Generar dato en lenguaje claro, a través de información con criterios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos de valor y de interés	Informes de Rendición de Cuentas	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	1/07/2020	15/12/2020			<p>La Oficina Asesora de Control Interno recomienda al responsable que para la rendición de cuentas vigencia 2020, se generen espacios de comunicación directa e información y datos a través de lenguaje claro, información con criterios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos de valor y de interés, de acuerdo con la normatividad vigente. No existe avance</p> <p>De acuerdo a que esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano, lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.</p>
	Cumplir con la Transparencia activa y pasiva mediante publicaciones de la información por los diferentes canales usados por la Corporación.	Realizar la publicación de la información de Rendición de Cuentas a través de los diferentes canales de comunicación de la Corporación	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	3/02/2020	15/12/2020			<p>La Oficina Asesora de Control Interno recomienda al responsable que para la rendición de cuentas vigencia 2020, se generen espacios de comunicación directa e información y datos a través de lenguaje claro, información con criterios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos de valor y de interés, a través de los diferentes canales de comunicación y plataformas digitales que generen interacción en tiempo real, teniendo en cuenta el MURC, consultar la Caja de Herramientas, la cual contiene actividades, instrumentos, espacios de diálogo y técnicas que ayudarán a diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar su estrategia de rendición de cuentas.</p>
	Diseñar piezas comunicativas orientadas a lo visual para promover en la comunidad la cultura de vigilancia de lo público	Piezas comunicativas publicadas en sitios públicos "humanizar los datos"	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	3/02/2020	15/12/2020			<p>Sin evidencia. Se recomienda incluir como responsable a la Oficina de Comunicaciones, para que genere diseños de piezas comunicativas didácticas y con información "Humanizada", tanto internas como externas y a través de las diferentes plataformas ser publicadas.</p> <p>Tener en cuenta la Guía de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en el marco del COVID-19 y Los lineamientos para la rendición de cuentas a través de medios electrónicos</p>



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020

Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 3: Estrtega de Rendición de Cuentas.						Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Elemento	Actividad	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Diálogo	Priorizar, Preparar y Desarrollar espacios de dialogo a traves de diferentes canales , con el fin de interactuar con las comunidades (audiencias públicas participativas, Foros ciudadanos, Feria de la gestión , Observatorios ciudadanos, Tiendas temáticas o sectoriales, Mesas de diálogo regionales o temáticas, Reuniones zonales, Asambleas comunitarias, Reuniones por temas, Teleconferencias interactivas, entre otros). fisicos y/o virtuales	Espacios de dialogo priorizados y ejecutados	Proceso de Planeacion y Gestión tecnologica Proceso de Comunicaciones Equipo Directivo Proceso Participación Ciudadana	1/05/2020	15/12/2020			Se recomienda implementar estrategia de espacio de dialogo a través de los diferentes canales, bien sea a través de forma fisica preservando el distanciamiento social o a través de plataformas digitales. Estos dialogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población. no se evidencia vance
	Preparación y Desarrollo de espacios de diálogo a través nuevas tecnologías de la información: chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales	Preparar y ejecutar los espacios de dialogo a traves de las tecnologias de la información	Proceso de Planeacion y Gestión tecnologica Proceso de Comunicaciones Equipo Directivo Proceso Participación Ciudadana	1/05/2020	15/12/2020			Se recomienda implementar estrategia de espacio de dialogo a través de los diferentes canales, bien sea a través de forma fisica preservando el distanciamiento social o a través de plataformas digitales. Estos dialogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población. Se recomienda fortalecer estrategias de comunicación e interacción virtual en tiempo real con los ciudadanos, de acuerdo con la Ley 1757 de 2015: Artículos 48 al 59 "Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva", el nuevo Manual único de rendición de cuentas (MURC) ultima versión, bajo los parametros de transparencia y acceso a la información en el marco del COVID - 19 y los lineamientos para la rendición de cuentas a través de medios electronicos
	Brindar Capacitación y motivar a servidores públicos y a grupos de valor e interes en la cultura de Rendición de Cuentas, a través de cualquiera de los medios de comunicación disponibles por Cortolima	Material de capacitaciones, listas de asistencia	Subproceso de Gestión de Talento Humano Proceso Participación Ciudadana	1/05/2020	15/11/2020			Sin evidencia. Se recomienda al subproceso de gestión de Talento Humano, incluir en PIC capacitaciones relacionados con rendicion de cuentas que es dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
	Seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor y de interés.	Informe de seguimiento a compromisos	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica Proceso de evaluación institucional	15/11/2020	31/12/2020			Se recomienda que una vez generadas las actas de las rendiciones de cuentas, foros, y/o espacios de dialogo con los diferentes grupos de valor, se establezcan los compromisos adquiridos para realizar su correspondiente seguimiento, los cuales se deberán socializar en comité de Dirección.



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 3: Estrategia de Rendición de Cuentas.						Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Elemento	Actividad	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Responsabilidad	Elaboración e implementación de plan de mejoramiento institucional con base en los resultados del proceso de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación	Proceso de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica Proceso de evaluación institucional	15/11/2020	31/12/2020			<p>Se recomienda que una vez generadas las actas de seguimiento y evaluación de las rendiciones de cuentas, foros, y/o espacios de dialogo con los diferentes grupos de valor, se socialice a en comité de Dirección para que se realice Acciones de mejora de acuerdo a las responsabilidades a través de Plan de Mejoramiento.</p> <p>Eneste elemento se debe incluir la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la gestion de la entidad debe mejorar.</p> <p>El seguimiento debe contener la evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la entidad, debe ser registrada en una memoria, publicada y divulgada para público conocimiento.</p> <p>A partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulte de las acciones del proceso de rendicion de cuentas de la entidad.</p>

original firmado



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Monitoreo, seguimiento y evaluación

Componente	Actividades	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Construcción y adopción de política	Política Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano	Líder del Proceso de Participación ciudadana	15/01/2020	31/12/2020			La Oficina Asesora de Control Interno recomienda dar Cumplimiento a la normatividad vigente del componente de atención al ciudadano como es la Ley 1437 de 2011, Capítulo II, los derechos y deberes de los ciudadanos en su actuación y el Decreto Reglamentario 124 de 2016. Por el cual se sustituyó y el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", lo señalado en el Decreto 2641 del 2012, el Conpes 3654 de 2010, así como los lineamientos de la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, última versión y Ley 1757 de 2012. Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia pacto por la equidad"
	Cumplimiento del Plan Institucional de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente	Plan Institucional de Atención al Ciudadano ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente	Líder del Proceso de Participación Ciudadana Sub proceso Gestión Documental	3/08/2020	30/12/2020			Establece las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos. Incluye un conjunto de pactos transversales que hacen posible el logro de una mayor equidad de oportunidades para todos.
	Programar acciones relacionadas con la elaboración periódica de informes de análisis de PQRS	Informe de oportunidades de mejora identificadas en la prestación de los servicios, a través de las PQRS presentadas por la ciudadanía	Líder del Proceso de Participación Ciudadana, Sub proceso Gestión Documental	15/01/2020	15/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda realizar informe de oportunidades de mejora por dependencia, analizando, observando y determinando los puntos de control a implementar o mejorar.
	Actualización del procedimiento de las PQRS que incluya las acciones de mejora identificadas en los análisis.		Líder del Proceso de Participación Ciudadana, Sub proceso Gestión Documental	15/01/2020	15/12/2020			Se recomienda actualizar el procedimiento de PQRS de acuerdo con La política de Participación Ciudadana en el marco del MIPG.
	Adoptar el Código de integridad en la Corporación.	Código de integridad adoptado	Líder del Proceso de Participación Ciudadana Líder de proceso Gestión Humana	3/08/2020	30/11/2020			Sin evidencia. Se recomienda la adopción a través de acto administrativo del Código de Integridad, bajo los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (Caja de Herramientas, Manual de Implementación y Seguimiento a la integridad)
	Establecer estrategias para el fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano	Estrategias para fortalecimiento de los Canales de Atención formuladas	Líder de procesos, Líder de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	1/07/2020	15/11/2020			La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin de atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad debe formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.
	Fortalecer la gestión, tiempos de respuesta y accesibilidad de los medios de comunicación, espacios físicos y virtuales (presenciales, telefónicos y virtuales) que utiliza la Corporación para interactuar con los ciudadanos para atender trámites y PQRS	Medios de comunicación y espacios físicos de interacción con los ciudadanos fortalecidos	Líderes de procesos misionales, Líder de subproceso de Gestión del Talento Humano	3/08/2020	30/11/2020			Los canales de atención deben cumplir con las condiciones técnicas necesarias para que la información y los servicios sean accesibles para todos los ciudadanos en condiciones de igualdad, incluyendo aquellas personas que tienen protección especial constitucional, tal es el caso, de las personas con algún tipo de discapacidad o grupos étnicos y culturales que se comunican en una lengua diferente.
	Fortalecer la gestión, tiempos de respuesta y accesibilidad de los medios de comunicación, espacios físicos y virtuales para evitar el desplazamiento de los ciudadanos y la presencialidad para la atención de sus requerimientos.		Líderes de procesos misionales, Líder de subproceso de Gestión del Talento Humano	3/08/2020	30/11/2020			La Oficina de Control Interno a la Gestión recomienda generar estrategias y procesos sólidos que brinden accesibilidad a los canales de atención y servicio al ciudadano y que logren responder a las necesidades de la población, además, se debe garantizar que las



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Monitoreo, seguimiento y evaluación

Componente	Actividades	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Fortalecimiento de los canales de atención	Protocolo definido e implementado	Definición de protocolo que permita medir resultados de los indicadores de desempeño de los canales de atención; así mismo consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Líder de participación ciudadana	1/05/2020	15/12/2020			<p>personas en condiciones especiales también puedan acceder a los trámites y servicios que ofrecen las entidades públicas en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 02 del 2 de abril del 2019 - simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado.</p> <p>Se recomienda con urgencia la implementación de esta actividad y con información real ya que vemos esta actividad en cero.</p>
	Optimización del funcionamiento de APP de la Corporación dedicados a la atención del ciudadano	APP Optimizada	Líder del Proceso de Participación Ciudadana Líder de sub proceso de Gestión Tecnológica	15/01/2020	15/12/2020			Se recomienda la divulgación y la optimización de la aplicación, en el sentido de crear nuevas funciones que permitan la comunicación en tiempo real con la ciudadanía y la Corporación y generar mecanismos de denuncias anticorrupción en la misma.
	Elaborar encuestas telefónicas y/o virtuales caracterización de los grupos de valor	Caracterización de grupos de valor	Líder del Proceso de Participación Ciudadana, Sub proceso Gestión Documental	3/08/2020	30/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda generar un procedimiento que contenga los lineamientos, criterios y herramientas de caracterización de grupos de valor, de acuerdo con la Guía de la Función Pública versión 2. actividad sin avance
	Garantizar la accesibilidad web de los canales virtuales	Canales virtuales en operación	Líder de sub proceso de Gestión Tecnológica	3/08/2020	15/12/2020			Los canales de atención deben cumplir con las condiciones técnicas necesarias para que la información y los servicios sean accesibles para todos los ciudadanos en condiciones de igualdad, incluyendo aquellas personas que tienen protección especial constitucional, tal es el caso, de las personas con algún tipo de discapacidad o grupos étnicos y culturales que se comunican en una lengua diferente.
	Habilitar botones de pago para evitar desplazamiento de los ciudadanos y facilitar las transacciones	Botones de pago habilitados	Líder de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica	15/01/2020	15/12/2020			No se reportó evidencia. Se recomienda seguimiento activo al funcionamiento del aplicativo, verificar y cuantificar el uso constante y promocionar a través de los diferentes medios de comunicación la utilización del mismo.
Implementar y Difundir el código de Integridad	Código de integridad implementado y socializado	Líder Subproceso de Gestión Humana	15/01/2020	15/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda al Subproceso de Gestión Humana, la adopción a través de acto administrativo del Código de Integridad, bajo los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (Caja de Herramientas, Manual de Implementación y Seguimiento a la Integridad), como también difundir de manera activa a través de los diferentes medios de comunicación la implementación del Código de Ética. Es una actividad que se repite	



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Monitoreo, seguimiento y evaluación

Componente	Actividades	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
Talento Humano	Establecer acciones relacionadas con la inclusión de temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Acciones de capacitación implementadas para garantizar el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Lider Subproceso de Gestión Humana	15/01/2020	15/12/2020			<p>Se recomienda al subproceso de gestión de Talento Humano, incluir en PIC capacitaciones relacionados con mejoramiento del servicio del ciudadano.</p> <p>Esta por ser una de las variables más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a los derechos a través de los trámites y servicios que solicitan.</p> <p>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: Cultura al servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio innovación en la administración Pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.</p>
	Incluir en los compromisos comportamentales evaluables en el desempeño de los funcionarios, metas relacionadas con la actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación del desempeño con metas relacionadas con la actitud en la interacción con los ciudadanos.	Subdirectores	15/01/2020	15/12/2020			Se recomienda a la Subdirección de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica, Sistema Integrado de Gestión y líder del subproceso de Gestión Humana generar en los compromisos comportamentales, un ítem relacionado con la actitud e interacción con los ciudadanos, fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.

original firmado



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información						Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Componente	Actividad	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Seguimiento y actualización a la implementación de la Ley 1712 de 2014	Política actualizada a la implementación de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo al acuerdo de voluntades realizado con la Secretaría de transparencia.	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			La Oficina de Control Interno a la Gestión recomienda a la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica desarrollar y presentarla para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Política de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, como también del manual articulado con los lineamientos del DAFP, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
	Implementar el manual GEL, mediante la estrategia de comunicaciones	Política actualizada y aprobada por el comité de Gestión y Desempeño Institucional	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria y determinen en su accionar cotidiano, que otra información es útil para los ciudadanos. Se recomienda incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano. Es necesario articular los sistemas de información, actualización y verificación de datos, y además actividades que permitan garantizar altos estándares en la información. Se recomienda tener como responsable a la Oficina de Comunicaciones para desarrollar la estrategia comunicativa.
2. Lineamientos de Transparencia pasiva	Estrategia actualizada e implementada	Actualización e Implementación de la estrategia para revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	Oficina de participación ciudadana, Gestión documental	1/05/2020	15/12/2020			Se recomienda a la Oficina de participación ciudadana en coordinación con Gestión documental, generar una estrategia para la revisión de los estándares de contenido de las respuestas a las solicitudes, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, art. 19. Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública que deberán considerar: • El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud. • El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados. • El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015. • El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.
	Elaborar los instrumentos de Gestión de la Información	Construir y ejecutar el Plan de Participación Ciudadana	Lider de Participación ciudadana	1/05/2020	15/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda al líder de Participación ciudadana, construir el Plan de Participación ciudadana y presentarlo ante el Comité de Gestión y Desempeño, siguiendo los lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en actividades dirigidas al logro de resultados en términos de calidad e integridad para generar valor al ciudadano, con acciones de construcción colaborativa, control social, promoción de la cultura de la información, transparencia y diálogo, de acuerdo con la L 1757 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información						Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Componente	Actividad	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Instrumentos publicados	Publicación de los instrumentos de apoyo a la gestión de la información (Registro de activos de la información y Esquema de Publicación de la Información.) debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos del Estado	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			<p>Se recomienda realizar articulación con el programa de Gestión Documental y mantener activos y actualizados los datos allí reportados, en la página Web de la Corporación (última actualización 30/06/2019) y en datosabiertos.com</p> <p>Es bueno tener en cuenta que la Corporación debe generar una dinámica en la actualización de los instrumentos y se propone generar campaña de socialización y participación en conocimiento de datos abiertos.</p> <p>De otra parte la entidad debe articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos que son: Registro de inventario de activos de información, esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión documental del sujeto obligado.</p> <p>En este orden, la Corporación no contempla el esquema de publicación de información.</p>
	Instrumento articulado y actualizado	Elaboración del instrumento de apoyo a la Gestión de la Información relacionado con el Índice de información clasificada y reservada, debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental.	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			<p>Se recomienda revisar la matriz y completar de acuerdo con la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Decreto 103 de 2015 y formatos suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es necesario fortalecer y alimentar el cuadro de relación, de acuerdo a que la información allí reportada es básica.</p> <p>La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades,</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Registro o inventario de activos de Información. • El Esquema de publicación de información, y • El Índice de Información Clasificada y Reservada. <p>A pesar que la Corporación con fecha 23 de diciembre de 2019, expidió la Resolución Nor. 4690 a través de la cual " se ordena fijar el tratamiento de documentos clasificados a los documentos privados que son presentados por los usuarios de los servicios de la gestión misional de Cortolima" y no se presenta mayor avance en cuanto su aplicación.</p>
4. Criterio diferencial de accesibilidad	Lenguaje estandarizado e implementado	Estandarizar el lenguaje único de información en los diferentes canales de atención de la Corporación	Oficina de comunicaciones	1/05/2020	31/12/2020			<p>Se recomienda a la Oficina de Comunicaciones que en el manejo de los diferentes canales de comunicación y plataformas digitales, se generen constante y diariamente publicaciones que contengan información bajo los parámetros y pasos recomendados en la Guía de Lenguaje Ciudadano establecida por el DAFP. (Esquema General para escribir en lenguaje claro: Organizar, escribir, revisar y validar)</p> <p>Información completa y precisa, uso de palabras claras para los diferentes grupos de valor, de fácil acceso</p> <p>Sin evidencia. Se recomienda incluir dentro de los responsables a la oficina de comunicaciones y al líder de participación ciudadana para que genere una estrategia comunicativa altamente efectiva. Generar controles y seguimientos para su adecuada efectividad y cumplimiento.</p>
	Medios electrónicos adecuados	Adecuar y/o fortalecer los medios electrónicos.	Subdirección de planeación y gestión tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			<p>Se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. * Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA
OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN**

Periodo de seguimiento: mayo a agosto de 2020
Fecha de publicación: 7 de septiembre de 2020

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información						Monitoreo, seguimiento y evaluación		
Componente	Actividad	Descripción	Evidencia	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance de la actividad	Evidencia	Observaciones
	Documento de caracterización de usuario y partes interesadas	Definir Grupos étnicos, culturales o en condición de discapacidad a los que atiende la Corporación.	Líderes de proceso	1/05/2020	15/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda generar un procedimiento que contenga los lineamientos, criterios y herramientas de caracterización de grupos de valor, de acuerdo con la Guía de la Función Pública versión 2, donde se definan aquellos Grupos étnicos, culturales o en condición de discapacidad a los que atiende la Corporación según cada proceso.
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Actualización de la información en el portal institucional de acuerdo a la Ley 1712-2014, Ley de transparencia y acceso a la información.	Información actualizada de acuerdo a la norma y periodicidad correspondiente.	Todos los líderes de proceso que generen información	1/05/2020	15/12/2020			Se recomienda seguir ejecutando la estrategia de comunicación activa para la comunidad y aquellos grupos de valor tengan acceso a la información de manera veraz y concreta como lo determina la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015., generando además un control y seguimiento para su adecuado cumplimiento.
	Generar reportes semestrales de las solicitudes realizadas ante la Entidad con su respectiva actuación	Generación de reportes semestrales.	Líder de participación ciudadana	1/05/2020	15/12/2020			Sin evidencia. En el ejercicio de monitoreo al acceso a la información pública se sugiere al Líder de participación ciudadana generar una matriz donde se reporten aquellas solicitudes realizadas ante la Corporación y las actuaciones emitidas y de esta manera realizar un análisis para el seguimiento de términos y efectividad. Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, la Corporación debe generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información
	Garantizar el funcionamiento del link de transparencia y acceso a la información con el fin de dar cumplimiento a las publicaciones dadas en la ley de transparencia - quinto componente.	link de transparencia y acceso a la información cumpliendo los reportes de ley	Subdirección de planeación y gestión tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda continuar con las actualizaciones constantes y acciones de mejora conforme a la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
	Diseñar un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, generando un informe de solicitudes de acceso a información, Link de Transparencia	Mecanismo de seguimiento diseñado	Subdirección de planeación y gestión tecnológica	1/05/2020	15/12/2020			Sin evidencia. Se recomienda implementar el mecanismo de seguimiento al acceso a la información pública del link de transparencia que informe y reporte aquellas solicitudes que la comunidad en general y aquellos grupos de valor requieren en el ejercicio de la participación ciudadana en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015

original firmado