

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Corte 30 junio de 2015		
Mapa de Riesgos de corrupción	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad.	se realizara una nueva identificacion de los riesgos de corrupcion en el segundo semestre del año 2015.	Oficina de Control Interno	Se está adelantando con los líderes de los procesos y personal - Coordinadores los análisis para actualizar del 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. Para los meses de agosto y septiembre, se tendrá el mapa actualizado con la respectiva aprobación por el Comité Coordinador de Control Interno CCCL.
	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.	Lideres de Proceso.	
	3. Actualizar mapa de riesgos anticorrupción.	La Oficina de Planeación esta en el proceso de actualizar el mapa de riesgos anti corrupción; labor que se inicio en el mes de julio teniendo 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 comite de Control interno para su posterior seguimiento que realiza la oficina de Control Interno.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción	Una vez se tenga identificado y actualizado el mapa de riesgos anticorrupcion se hara el seguimiento al mismo - Seactualizara con base en la reorganización de la Corporación y el nuevo Mapa de Procesos Versión N° 4.	Oficina de Control Interno a la Gestión	
	5. Verificar la divulgación e invitación a la comunidad para socializar los proyectos a ejecutar.	Publicacion de todos los actos administrativos de inicio y decisión de fondo, de solicitudes de licencias y permisos ambientales y envío de comunicación a la Procuraduría ambiental y agraria, las alcaldías municipales, Personerías municipales y concejos municipales. Audiencias Publicas ambientales: Expediente No. 14771 Beneficiario:Liliana Patricia Chitiva Proyecto: Minería aurífera Municipio Ataco Fecha Audiencia: 27/03/2015. Expediente COR No. 944-15 Beneficiario: Granja Agroindustrial San Jorge Proyecto: Investigacion Preliminar Municipio: Ibagué Fecha de audiencia de practica de pruebas: 17/abril/2015. Con corte a 30 de Junio la DTSSO realizó 5 operativos conjuntamente con la policia, donde se socializó a los conductores y pasajeros acerca de la prohibición de trasportar fauna silvestre y productos maderables sin la respectiva acta unica de control al trafico ilegal de flora y fauna silvestre. Carta de compromiso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	
	6. Realizar seguimiento a las formaciones efectuadas sobre ética, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).	Se realizara para el segundo semestre por parte de la OCI Jornadas de Valores y Principios Eticos. (Direcciones Territoriales)	Oficina de Control Interno y Area de Recursos Humanos	
	7. Realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual	Ya se solicitó a la Oficina de Contratos la relación de los contratos celebrados el año 2014, para empezar el respectivo seguimiento a sus etapas.	Oficina de Control Interno a la Gestión	
	8. Verificar que los procesos disciplinarios de la Corporacion cumplan con los tramites y tiempos establecidos legalmente.	Informes mensuales a Procuraduría General de la Nación, cuadro de control informe procesos disciplinarios.	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	9. Verificar la eficacia de las herramientas o políticas utilizadas en la seguridad de la información	Las pollicas estan en proceso de documentación se aplicaran a partir del segundo semestre	Oficina de Planeación Ambiental 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 LITOGO	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	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Corte 30 junio de 2015		
	11. Verificar los informes de supervisión e interventoría 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) La DTSO realizó la verificación de los informes de supervisión e interventoría tres contratos de prestación servicios personales que se ejecutan en la Territorial. La evidencia son las actas de supervisión la cuales puede visualizarse en el programa de interventorías de la Corporación en el área tecnológica. En la Dirección Territorial Norte Se han revisado los informes de actividades y veracidad de los soportes presentados por los contratistas sujetos a interventoría.	Profesional especializado Gestión Jurídica Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.	
	12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para trámites ambientales.	Se ha dado tramite a las solicitudes de actualizaciones de los procedimientos de la entidad, de acuerdo a las actas del Grupo CAMEDA donde se aprueban éstos cambios.	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	Lideres de procesos misionales, grupo CAMEDA y Oficina de Control Interno a la Gstión .	Se están simplificando los formatos que tienen que diligenciar los usuarios, se tiene la Pagina Web de la Corporación tiene al servicio un Link, una lista de cheque para que los usuarios consulten los tramites por la página web de la Corporación, igualmente en el link de correspondencia los usuarios pueden verificar el estado y trazabilidad de los PQR y correspondencia en General., la ventanilla única asesora a los usuarios para los respectivos tramites que requieren según el servicio que se solicitan.
	2. Actualizar el normograma de la Entidad.	Se realizo modificacion al procedimiento de "Cumplimiento de Requisitos Legales" y se envio a CAMEDA para someterlo a revision y aprobacion por parte del grupo CAMEDA. Se reviso y actualizo el formato del Normograma. 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 así facilitar la gestión administrativa de la entidad.	Se revisaron todos los procedimientos perteneciente al proceso de gestion juridica, se modificaron dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 y Decreto 1077 de 2015 y se enviaron a cameda para su revision y aprobacion.	Lideres de procesos y grupo CAMEDA	
	4. Utilización de los medios electrónicos y web.	Se manejo foros en vivo	Comunicaciones y Recursos Tecnológicos	
	5. Mecanismos encaminados a la racionalización de tramites.	se participo en el taller de automatizacion en la ventanilla integral de trámites ambientales en línea -vital, bajo la política de racionalización de trámites del DAFP, con el fin de habilitar los tramites virtuales para cada uno de los permisos que se tramitan ante la autoridad ambiental. Se suscribio convenio con la Camara de Comercio de Ibague, para la creacion de la ventanilla ambiental para que se les asesore a los usuarios de la Camara de Comercio en los permisos y/o licencias exigidos para ejercer su actividad comercial, en aras de que el comerciante a la hora de presentar su solicitud de permiso y/o licencia segun sea el caso, llene los requisitos de ley y asi racionalizar dichos tramites.	Lideres 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 realizo audiencia publica del informe de gestión del año 2014, ayi se aplico la encuesta de satisfacción al usuario para medir la percepción de los usuario frente a la entidad cortolima y se eleboro informe de satisfacción al usuario. En la audiencia referida asistieron 266 personas entre concejales, líderes, comunales, educadores entre otros; igualmente se genero un tablero de control con los compromisos que esta en revisión de la Dirección y su posterior publicación por pagina web de CORTOLIMA	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnologica.	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 el tema
	2. Facilitar canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.	Los canales son fisicos en las audiencias, por internet a través del chat, stream, facebook, twitter, via telefonica.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnologica y Participacion Ciudadana	
	3. Publicación de foro en la página web para las intervenciones en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y participación en las redes sociales Facebook y Twitter.	En los medios de comunicación se publican notas, asi mismo el acta general de las audiencias programadas y ejecutadas. Igualmente, en las redes sociales como facebook y twitter, y los grupos conformados por el whatsapp.	Comunicaciones y Recursos Tecnológicos	
	4. Presentación del presupuesto de la Corporación en Audiencia Pública	Se tiene prevista la presentacion del proyecto de presupuesto para la vigencia 2016, en el mes de diciembre	Dirección General	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Corte 30 junio de 2015		
	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 realizó audiencia pública en el municipio de Chaparral para presentar informe de gestión vigencia 2014 y como este aporta al cumplimiento del PGAR, actualmente se encuentra en elaboración el informe de gestión PAI 2015 semestre A.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	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.
	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 realizan encuestas e informes, analizando la información suministrada por los usuarios en las audiencias públicas, a fin de poder identificar necesidades y pro de la mejora del servicio. En ese sentido se inició el proceso licitatorio para adecuación de la parte física para la recepción de documentos y una sala de espera para los usuarios.	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 han optimizado los procedimientos de atención a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias a través de la creación de ventanilla única de atención al ciudadano, formatos de recepción de P,Q,R, se cuenta en página web igualmente con un link para que el usuario diligencie su P,QR y le haga seguimiento al mismo, también se cuenta con un link para que denuncie actos de corrupción. La corporación también cuenta con un software de correspondencia que le permite establecer controles a través de alarmas en los correos electrónicos de los funcionarios que tiene a cargo correspondencia, los semáforos de tiempos a la correspondencia, los controles del segundo viernes de cada mes que realizan las secretarías de cada dependencia a la correspondencia de su dependencia y el control mensual que hace Comité de P,Q,R a la correspondencia que se condensa en Actas.	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.	Esta medición se hace a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción al usuario, a través de un formato aprobado por el grupo CAMEDA. De la muestra tomada se elaboran los informes de encuestas de satisfacción al usuario que a la fecha arroja un resultado positivo de percepción de la comunidad frente a la entidad CORTOLIMA	Participación Ciudadana	
	3. Informe de las denuncias ambientales recibidas y tramitadas	Se han tomado un total de 52 quejas hasta el día de hoy y se enviaron a la oficina jurídica para el respectivo trámite.	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 centro un por cada piso. Minutos ambientales en TV (2 por semana) y Radio (de lunes a viernes) en espacios informativos. Asimismo diariamente se atienden las inquietudes de los usuarios a través del Chat Interactivo al que se puede acceder desde el portal institucional.	Oficina de Comunicaciones	
	5. Enlazar las noticias presentadas en el sitio web www.cortolima.gov.co al Facebook y Twitter y hacer seguimiento mensual a los comentarios que realicen los usuarios.	En nuestras redes: grupos whatsapp, Facebook, twitter. Se hace enlace de las noticias importantes publicadas en nuestro portal web, 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 Recursos Tecnológicos	
	6. Programas de capacitación y sensibilización de la cultura de servicio al ciudadano en los funcionarios.	La oficina de Recursos Humanos de CORTOLIMA cuenta con un plan anual de capacitaciones entre los cuales se encuentran las capacitaciones de cultura y de servicio al ciudadano, para los funcionarios de la entidad.	Recursos Humanos y Participación Ciudadana	
	7. Fortalecimiento de los canales de atención a nivel central y territorial	Por parte de la oficina de Recursos Tecnológicos se ha mejorado la conectividad con las direcciones territoriales y el nivel central de la entidad triplicando el ancho de banda del internet.	Participación Ciudadana	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Corte 30 junio de 2015		
	8. Adecuar espacios físicos de acuerdo a la normativa vigente en materia de diseño, accesibilidad y señalización para el personal de la Corporación y visitantes.	La oficina de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios adelanto el proceso para la ampliación del parqueadero por la entrada principal, también se realizó el proceso para la reubicación del personal a cargo de la Oficina de correspondencia interna y externa, ampliación de la oficina de contabilidad y tesorería.	SAF - Recursos Físicos	
	9. Informe semestral de la oficina de control disciplinario y control interno de la atención al ciudadano.	Se vienen elaborando desde el año 2010 al año 2015 los informes de análisis de los P,Q,R; de la misma forma se vienen publican en pagina web de CORTOLIMA de forma porcentual y con graficados mes a mes de cada año el informe sobre el estado de los P,Q,R de la entidad. También se elaboro informes de satisfacción al usuario desde los años 2009 al 2015 y se hacen las publicaciones en la pagina web de CORTOLIMA	Control Disciplinario y Control Interno	
Otras	1. Hacer seguimiento trimestral al Acuerdo por el Buen Gobierno, suscrito con el SINA	Se actualizo el cuadro de control y a su vez se realizo el seguimiento con corte a julio 15.	Oficina de Control Interno a la Gestión.	Los soporte se pueden encontrar en la pagina web de cortolima, consultando el numero de resoluciones ingresadas al sistema hasta la actualidad, otro soportes es el numero de transferencias realizadas a la oficina de gestión documental por parte de la diferentes oficinas de la entidad, las planilla de entrega de correspondencia por parte de la empresa contratada.
	2. Tecnologías de la información - Gobierno en línea.	Se implemento manual GEL 3.1, se esta implementando el manual de interoperabilidad	Recursos Tecnológicos	
	3. Publicación de la gestión contractual en el SECOP y SIRECI	De manera trimestral se realizan mediante el aplicativo SIRECI, la rendición de la gestión contractual y en el SECOP cada etapa contractual y legalización se sube al sistema, para su posterior publicación.	Contratos y Recursos Tecnológicos	
	4. Publicación en la pagina web de los proyectos de inversión.	En la pagina web de la corporación se encuentran publicado el Plan de Acción Institucional, también 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.	En el presente año no hay quejas de funcionarios contra otros funcionarios; lo que si se ha presentado es quejas de usuarios contra funcionarios de la entidad unas anonimas y sin fundamento y otras de la cuales se han abierto procesos disciplinarios y decretado pruebas, para establecer si existen o no responsabilidad en la conducta presuntamente desplegada por el funcionarios acusado en el queja.	Control Interno Disciplinario	
	6. Seguimiento a la efectividad de la gestión documental.	El profesional Especializado encargado encargado del Procedimiento de gestión documental verifica por medio de la página de la Coporación que los contratistas encargados de procesar las Resoluciones que se estan digitalizando, queden correctamente ingresadas al sistema, para que puedan ser consultadas por el público en general. También se encarga de hacer controles a la supervisión del contrato de correspondencia, verificando que no existan dificultades en la entrega de correspondencia a nuestros usuarios por parte de la empresa contratada para dichas funciones. Se hace control y seguimiento a las diferentes oficinas de la Corporación con el fin de prestar apoyo en temas de Gestión Documental y archivos con el fin de verificar que se cumpla el ciclo vital de los documentos y se haga las transferencias a archivo central y archivo histórico.	SAF - Gestión Documental y Oficina de Control Interno a la Gestión.	
Consolidación del 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.				