



CORANTIOQUIA

**Sistema de Gestión Integral -SGI-  
Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Código: F-MAS-04

Versión: 02

Página 1 de 7

Componente	Estrategia, Mecanismo, Medida, Riesgo	Indicadores	Actividades formuladas	Actividades realizadas al 30 de Agosto de 2016. (Realizar breve descripción)	Registros documentales donde se evidencia el avance	Evaluación Oficina Control Interno*			% de avance	% de cumplimiento de la Meta 2016	Responsable	Otras acciones realizadas y recomendaciones de mejoramiento formuladas desde la Oficina de Control Interno
						N	C	P				
	Cobro de menor valor de los derechos económicos Corporativos	% de reclamaciones por facturación Tasa retributiva y Tasa de Uso del Agua	Confrontar los actos administrativos que resuelven reclamaciones y la información soporte del expediente	Entre el 1 de enero y el 29 de septiembre de 2016, se tienen 373 registros de notas crédito a la facturación de tasas por utilización de aguas subterráneas, superficiales y tasas retributivas por vertimientos puntuales  Se generó por TR, 4751 facturas y por TUA, 3627 facturas. Del total facturado el 4,45% ha tenido ajustes por notas créditos.	La evidencia se extrae de reportes / FACTURACIÓN Y CARTERA / Tasas (TUA y TR) / Relación de Notas Crédito.  Del aplicativo de Facturación y Cartera se obtuvo el dato de 8,378 facturas expedidas.			X	100%	Subdirección Financiera Subdirección de Regionalización Subdirección de Gestión Ambiental	Se recomienda modificar el indicador y las actividades formuladas, ya que ningún usuario presentará reclamación por menor valor facturado.  Se recomienda que cuando hayan reclamaciones, sea un funcionario independiente al inicial, quien las resuelva	
	Pago doble de obligaciones Corporativas	% de gerencias electrónicas manuales	Levantamiento de requerimiento para control de pagos por gerencia electrónica	De acuerdo con el procedimiento establecido se hizo lo siguiente: Generar el comprobante de egreso en el aplicativo SAFIX, de acuerdo a la cuenta bancaria seleccionada. Se verifica el consecutivo del sistema y se imprime el comprobante de egreso. Se adjunta la certificación y/o factura Las conciliaciones que deben existir entre tesorería y contabilidad no detectaron inconsistencias en los pagos durante el período de seguimiento	Software Implementado  Verificación de registros con las nuevas condiciones.			X	100%	Subdirección Financiera	No existen gerencias electrónicas manuales.  Se sugiere establecer el control en el aplicativo mediante un desarrollo al propietario del programa fuente.  Pagos por una misma cantidad en un mismo momento y a un mismo tercero, deben someterlo a verificación doble de Tesorería y de Contabilidad, para viabilizar el pago. El Subdirector Financiero, se sugiere, debe dar visto bueno a estos dobles pagos de comprobarse que no se incurre en inconsistencias.	
	Revisión inadecuada de la documentación necesaria en los diferentes procesos corporativos	% Procesos actualizados en el Sistema de Gestión Integral	Verificación de los procesos Control previo a través de las auditorías internas Actualización de procesos en el Sistema de Gestión Integral	Se verificó en la Subdirección de Planeación la base de datos donde se registran las solicitudes de modificación y la fecha de materialización de los cambios	Listas de Chequeo Procesos actualizados en el Sistema de Gestión Integral Concepto inicial en reunión de cierre de auditoría externa por ente certificador.			X	100%	Todos los líderes de procesos	Se recomienda modificar el indicador, ya que el actual no da cuenta de si se presenta o no el riesgo descrito. Si bien el SGI debe tener todos los procedimientos actualizados, esto por sí sólo no ataca el riesgo de corrupción.  El control a los riesgos debe establecerse en todos los procesos y procedimientos. Principalmente, deben considerarse las actividades identificadas con mayor probabilidad de riesgo.	
	Ofrecer o recibir dádivas	Denuncias atendidas	Apertura de procesos de denuncias	Se ha iniciado de oficio, proceso disciplinario, por la presunción de haber recibido dineros en el cumplimiento de sus funciones.  En la Corporación no se reciben denuncias.	Capacitaciones y campañas ejecutadas en el marco de la estrategia de los miércoles del conocimiento.  Al tomar posesión del cargo cada persona es informada sobre los principios.			X	100%	Oficina de Control Interno	Se socializan nuestros valores y principios. Igual con el Código Único Disciplinario.  Se sugiere divulgar los derechos y deberes de los servidores públicos.  Se sugiere modificar el término DENUNCIAS en el indicador ya que estas se presentan ante la FISCALIA y cambiarlo por el de QUEJAS, que se reciben en la Corporación por diferentes hechos.	

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

Direccionamiento de un proceso contractual al limitar un perfil a una persona natural o jurídica específica sin justificación	Procesos verificados y recomendados	Verificación en el comité de contratación de los lineamientos incorporados a los estudios previos	No se han recibido quejas que estén induciendo a una investigación por una probable orientación del proceso en su etapa precontractual, hacia un proveedor o contratista específico.  Desde los Comités Directivo de Contratación y el de Compras, se evalúan los estudios previos en sus apartes técnicos, jurídicos y financieros.	Desde el SECOP se puede obtener información de los procesos adjudicados y los declarados desiertos por falta de oferentes o por que ninguno cumple con los requisitos mínimos habilitantes.				X	100%
Recepción de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos pactados	Bienes servicios recibidos a satisfacción	Contrastar ficha técnica y modificaciones a Acta de recibo	El supervisor de cada una de las relaciones contractuales en donde se adquieren bienes y servicios, debe constituir acta de recibo a entera satisfacción de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Procedimientos del Almacén.	Actas de recibo de bienes y servicios.  No se tienen evidencias que confirmen incumplimiento de requisitos pactados				X	100%
Autorizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos legales para ello	Bienes servicios recibidos a satisfacción	Contrastar ficha técnica y modificaciones a Acta de recibo	Se tienen controles establecidos desde la supervisión del contrato y en Contabilidad para registrar las autorizaciones de pago. En el ingreso de los bienes al almacén e interfase con presupuesto y tesorería.	Actas de recibo de bienes y servicios, dan lugar al pago de lo contratado, previo concepto favorable de supervisor del contrato				X	100%
Uso indebido de información	Usuarios con privilegios de acceso a la información	Generación de reporte de usuarios a los aplicativos	Se verifica listado de los aplicativos con los usuarios que acceden a los mismos según sus perfiles.  Los privilegios se conceden en razón a las competencias funcionales.  Se realizan revisiones periódicas a los permisos concedidos sobre los aplicativos.	Control de usuarios de información en carpetas mediante la utilización de tarjeta de préstamo de expedientes.				X	100%
Indebida custodia de los documentos propios de la Corporación	Pérdida de documentación	Integrar los procedimientos de préstamo y consulta de la información en los Puntos de Atención al Ciudadano, Centro de Información Ambiental y Centros de Administración Documental	En los CAD y en el CIA de la sede central, se utilizan planillas de préstamos de expedientes/carpetas de contratos u otras unidades documentales, así como el aplicativo y tarjeta de préstamos de material bibliográfico.	Se constató la existencia y utilización de Planillas de consulta y préstamo.				X	100%
Vencimiento de términos	No. Procesos con vencimiento de términos	Control a los procesos administrativos judiciales	A través del informe de evaluación a la actividad litigiosa presentado a través del E-Kogú se constató el cumplimiento de términos dentro de los procesos judiciales.  Producto del constante acompañamiento y evaluación a las dependencias misionales especialmente, se observan oportunidades de mejora en los tiempos de trámites sancionatorio ambientales y en respuesta a PQRs	Aplicativo E-Kogú  Actas de acompañamiento de dependencias				X	50%

96%

Comité de contratación	Se sugiere que se supervise permanentemente por parte de los comités evaluadores, a los procesos que se tengan publicados en el portal web de la Corporación y en el SECOP. De igual manera, se deben resposabilizar en dar respuestas a todas las observaciones que se presenten por parte de los posibles oferentes, en los plazos establecidos en el cronograma divulgado para el proceso y que a su vez se publiquen en el SECOP.
Subdirecciones Oficinas de Control Interno	Se revisan facturas que tienen el visto bueno del supervisor del contrato, en señal de aceptación de la entrega y de cumplir con las condiciones exigidas.  Se acató la recomendación de actualizar el Manual y se espera su entrega en el último trimestre de 2016.
Subdirecciones Oficinas de Control Interno	Se revisan facturas y no todas tienen adoptadas las actas. Se tiene el visto bueno del supervisor del contrato, en señal de aceptación de la entrega y de cumplir con las condiciones exigidas.  Se sugiere al Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos diseñar y aplicar formato de acta de recepción de bienes devolutivos a entera satisfacción para ser diligenciada por los supervisores de las relaciones contractuales que deben entregar bienes.
Subdirección Administrativa	Se tienen aplicativos en donde todo el personal tiene acceso de consulta y otros usuarios, tienen privilegios adicionales en cada uno de ellos.  Se sugiere eliminar la base de datos de deudores morosos del portal web de la Corporación, del aplicativo de FACTURACION Y CARTERA. Igual situación debe hacerse con la información en el portal web.
Sudirección Administrativa Subdirección de Regionalización Subdirección de Planeación	Se sugiere fortalecer la gestión en los PAC de las Oficinas Territoriales.  Iniciar gestión en las Oficinas Territoriales con el fin de adecuar espacios para los Centros de Información Ambiental (CIA).  Verificar planillas de control de préstamo de documentos asociados a carpetas o expedientes de manera aleatoria en cada uno de los Centros de Gestión Documental, mediante el levantamiento de actas que den cuenta de los resultados.
Líderes de los procesos Fortalecimiento Administrativo y Financiero Administración de los Recursos Naturales Renovables	De acuerdo con lo que se plantea en este riesgo, el alcance se establece para el seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que han sido instaurados en contra de la Corporación y los que esta adelanta en contra de terceros.  Se sugiere de igual manera acudir a eKOGUI donde se reporta la actividad litigiosa del Estado.

	Aplicación indebida de la norma	Cumplimiento de directrices	Verificación de Cumplimiento de Directrices Integrar directrices al normograma del SGI	Se constató en la Subdirección de Planeación las comunicaciones de las diferentes dependencias de solicitud de actualización del normograma institucional	Se realiza asistencia a capacitaciones Se emiten lineamientos orientadores en la interpretación de normas			X	100%		Lideres de procesos	Se observan comunicados de orientación, de cada dependencia, para la interpretación y aplicación de normas en el ejercicio de la autoridad ambiental. Se sugiere emitir circular informativa para responsabilizar a cada dependencia de reportar las novedades a la Oficina de Comunicaciones para actualizar el normograma.
	Destinación indebida de los bienes y recursos corporativos	Informe de Inventarios	Inventario anual de bienes Visitas de control al uso	Se constató que se realizan desde el Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos, conciliaciones de los valores de inventarios de manera mensual, con base en las entradas y salidas de bienes del almacén. Inventario una vez al año	Se inicia la actividad de inventario a toda la Corporación a partir del 26 de septiembre y no se han obtenido informes aún sobre resultados. Se verifican las carteras de inventario individual.			X	100%		Subdirección Administrativa Oficina de Control Interno	Se recomienda verificar el uso de los bienes adquiridos, con la finalidad de garantizar que el mismo sea aquel que motivó su adquisición. Se sugiere, de acuerdo con la norma, asumir como política, que todo bien devolutivo adquirido sea entregado para su uso en un plazo máximo de 15 días hábiles y después de haber sido asegurado, con lo cual se demuestra la necesidad de la compra. No se deben guardar en el almacén.
	Sobreestimación de los precios de bienes y servicios adquiridos	Bienes y servicios recibidos reconocidos acorde a los precios establecidos	Contrastar memoria de cálculo de estudios previos y sus modificaciones Vs Informes de Supervisión	Actividad cumplida por el supervisor de cada contrato que posibilita la compra de bienes y servicios, que mediante informe final y acta de pago, dan cuenta de la aceptación de los precios facturados que fueron previamente acordados.	Informes de Supervisión avalando pagos de acuerdo con lo convenido. No se evidencian sobreestimaciones de los precios pagados por bienes y servicios.			X	100%		Subdirecciones Oficinas Oficina de Control Interno	Se revisan facturas por parte del supervisor y en contabilidad. No todas las facturas tienen adoptadas las actas de recibo a satisfacción. Se tiene el visto bueno del supervisor del contrato, en señal de haber recibido y de cumplir con las condiciones exigidas. Por lo expuesto, se sugiere que toda factura cuente con el acta de recibo de bienes a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
2. Estrategia Antitrámites	Revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados susceptibles de actualizar en el Sistema de Gestión Integral	N/A	Revisar los procedimientos.	Se constató la base de datos administrada desde la Subdirección de Planeación con relación a los registros documentales de solicitudes de actualización de formatos, normograma o actividades de los procedimientos.	Ver Procedimiento en la ruta J:\SGI\Sistema de Gestión de la Calidad 2016\1.Procesos Corporativos V3			X	100%		Todas las Dependencias (Acción Permanente)	No se han formalizado las modificaciones a los dos (2) procesos que proponen cambios. La auditoría interna al SGI da recomendaciones para mejorar los procesos y se espera la auditoría externa al sistema con el fin de realizar un trabajo conjunto a plasmar en el plan de mejoramiento. Se evidenció propuesta de modificación a proceso y procedimientos, por parte de la Subdirección de Planeación y de la Oficina de Control Interno.
	Racionalización de Trámites: - Simplificación - Estandarización - Eliminación - Optimización - Automatización	N/A	Revisar los procedimientos.	El tiempo (en días) promedio de trámite para la evaluación de las licencias ambientales, permisos y autorizaciones otorgadas por la Corporación, se ha reducido.	Ver Procedimiento en la ruta J:\SGI\Sistema de Gestión de la Calidad 2016\1.Procesos Corporativos V3/3. Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables		X	75%	92%		Todas las Dependencias (Acción Permanente)	El SUI es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción. Se sugiere matricular los trámites ambientales.
	Documentar los trámites	N/A	Revisar los procedimientos.	En consideración a que muchas de las actividades que se proponen en el Manual de Control y Seguimiento son transversales al ejercicio que desarrollan las dependencias adscritas a los macro procesos misionales, estratégico y de apoyo, la actualización del manual contó con la participación de las mismas, mediante espacios de socialización y retroalimentación	Ver Procedimiento en la ruta J:\SGI\Sistema de Gestión de la Calidad 2016\1.Procesos Corporativos V3/3. Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables Ver Manual en la ruta: J:\Territoriales\Manual de Control y Seguimiento			X	100%		Todas las Dependencias (Acción Permanente)	Se sugiere adelantar un plan de trabajo con la Subdirección Administrativa para actualizar el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y a su vez, establecer las orientaciones que en materia de clasificación de la información pueda darse, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia. Se recomienda actualización de los procedimientos y sus formatos teniendo en cuenta el nuevo Manual de Control y Seguimiento de trámites ambientales

3. Estrategia de Rendición de Cuentas	Elaboración de Cronograma, definición de metodología, y estrategia de comunicaciones para la formulación, socialización, ajustes y publicación del Plan de Acción 2016-2019	N / A	Cronograma para la Formulación del Plan de Acción	En la formulación del nuevo PA 2016-2019 se adelantaron jornadas de trabajo internas y también externas con actores estratégicos para garantizar formulación participativa y el proyecto del PA fue socializado a través de Audiencia Pública y redes sociales.  Por parte del Consejo Directivo, se obtuvo aprobación unanime del Plan de Acción 2016 - 2019.	Cronograma Actas - asistencias - registros fotográficos  Informe de gestión del primer semestre de 2016. Ruta: J:\Plan_accion_2016_2019\Seguimiento 2016\Semestre I			X	100%		Subdirección de Planeación Subdirección de Cultura Ambiental Subdirección de Regionalización - Oficina Asesora de Comunicaciones	Ya se encuentra en ejecución el nuevo Plan de Acción 2016 - 2019 y ya se cuenta con el primer informe que corresponde a la gestión realizada durante el primer semestre de 2016.  Se recomienda disponer el Plan de Acción 2016-2019 en el link de Transparencia / Planes, ubicados en el portal web corporativo.  Para mediados del mes de octubre se tendrá el informe de avance del tercer trimestre de 2016, sobre el Plan de Acción 2016-2019.
	Realizar la Audiencia Pública para presentar por parte del Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales ante el Consejo Directivo y a la comunidad en general, el proyecto de Plan de Acción	N / A	Audiencia Realizada	Se llevó a cabo el viernes 29 de abril de 2016 en las instalaciones de la sede central de la Corporación, Auditorio Norberto Vélez Escobar.  En el siguiente link podrán verificar la publicación del acta de la Audiencia Pública de Presentación del Plan de Acción 2016-2019, realizada el pasado viernes 29 de abril de 2016:  <a href="http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SitePages/MostrarNoticia.aspx?Dato=357">http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SitePages/MostrarNoticia.aspx?Dato=357</a>	Invitación a la audiencia pública de socialización de la presentación  Registro fotográfico  Listado de asistencia  J:\Plan_accion_2016_2019\Seguimiento PA 2016-2019\Actos que Aprueban y Modifican PA 2016-2019 y Otros Instrumentos			X	100%		Dirección General-Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	El Plan de Acción 2016-2019 está estructurado en seis capítulos en los que se desarrollan los cinco componentes normativos: Marco General, Síntesis Ambiental del Territorio, Acciones operativas del Plan de Acción, Plan financiero y el Instrumento de seguimiento y evaluación; y un componente adicional: la participación ciudadana.  Para visualizar la evaluación, acceder a la siguiente ruta:  J:\Control_Interno\2016\PLAN ANTICORRUPCIÓN
	Promover la participación de actores estratégicos mediante la vinculación de la Red Pégate y otros actores en la Audiencia Pública de Presentación del Plan de acción	N / A	Encuentro de actores estratégicos y Mesas Ambientales	En el segundo capítulo del documento socializado en la audiencia del 29 de abril de 2016, se detalla la metodología diseñada para la construcción del Plan de Acción, siguiendo los principios orientadores de la participación ciudadana y de lo territorial, con actores invitados y escenarios de reflexión y aporte.	Encuentros Subregionales  Encuentros con actores estratégicos  J:\Plan_accion_2016_2019\Construccion Plan Accion 2016 - 2019			X	100%	100%	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	Para la formulación del Plan de Acción 2016-2019, se evidencia que CORANTIOQUIA prestó especial interés a la armonización que debe establecer con los instrumentos de planificación, orientaciones, estrategias y objetivos que se han planteado a nivel nacional, departamental y local, como una forma de garantizar que se cumpla la función que fue asignada por la Ley.
	Realizar la evaluación de la Audiencia Pública de Presentación del Plan de acción Presentación de Resultados.	N / A	Informe de Evaluación	En la ruta: J:\Plan_accion_2016_2019\Construccion Plan Accion 2016 - 2019\Audiencia Pública de Socialización se tiene la presentación. El informe de evaluación a cargo de la Subdirección de Cultura se tiene en el disco J.	Informe de resultado sobre la audiencia realizada de rendición de cuenta del plan de acción 2012-2015.  J:\Control_Interno\2016\PLAN ANTICORRUPCIÓN			X	100%		Subdirección de Cultura Ambiental	Se tiene igualmente la evaluación a la audiencia celebrada en diciembre de 2015, como informe de resultados del plan de acción 2012-2015 en la siguiente ruta:  <a href="http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SiteAssets/PDF/informes de gestion/Analisis de audiencia publica 2012-2015.pdf">http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SiteAssets/PDF/informes de gestion/Analisis de audiencia publica 2012-2015.pdf</a>  J:\Control_Interno\2016\PLAN ANTICORRUPCIÓN
	Analizar y consolidar informe de Gestión del Plan de Acción 2016-2019	N / A	Informes de Gestión Trimestral	Para la vigencia 2016, se hará evaluación con fecha de corte al 30 de junio, el 30 de septiembre y al 31 de diciembre. A partir de 2017 y de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción 2016-2019, los informes de avances se harán trimestralmente.	Informe de gestión del primer semestre de 2016. J:\Plan_accion_2016_2019\Seguimiento PA 2016-2019\Semestre I			X	100%		Subdirección de Planeación	Se presenta avance informe de gestión del primer semestre de 2016 en el portal web de la Corporación, en la ruta: <a href="http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SiteAssets/PDF/informes de gestion/INFORME DE GESTION 2016-I.pdf">http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SiteAssets/PDF/informes de gestion/INFORME DE GESTION 2016-I.pdf</a>  La gestión del PA del tercer trimestre se encuentra en etapa de construcción para mediados del mes de octubre.
	Disponer información en la WEB Corporativa que facilite la transparencia institucional de todas sus actuaciones.	N / A	Información Publicada	La CALIFICACIÓN PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO del estado de implementación de lo dispuesto en la Ley de Transparencia, arrojó una calificación de 4,19 en un rango de 1 a 5.  La fecha de corte es el 31 de agosto de 2016 y se encuentra en revisión.	Existencia del link de TRANSPARENCIA en la web corporativa y a él, asociada la información mínima requerida			X	100%		Oficina Asesora de Comunicaciones (Acción Permanente)	Es necesario precisar que la calificación de implementación de la Ley de Transparencia es variable de acuerdo con los momentos en los cuales se realice el seguimiento y la evaluación.

4. Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	Consolidar y Operar los nuevos Puntos de Atención al Ciudadano	N/A	Puntos de Atención al Ciudadano Operando	Los PAC se encuentran debidamente consolidados en su dotación y funcionamiento de los equipos asignados.  Debe procederse con la capacitación en atención al ciudadano	Siete puntos de atención al ciudadano en funcionamiento  Informe de Seguimiento a los PAC, OCI, abril de 2016.		X		75%	88%	Subdirección de Regionalización - Subdirección Administrativa  (Acción Permanente)	De acuerdo con lo establecido en el informe de seguimiento a los PAC realizado por la OCI en abril de 2016, se evidencia la consolidación de la totalidad de estos puntos, no obstante, se realizan recomendaciones de mejora para su correcto funcionamiento y operativización, en cuanto a la capacitación de personal para los mismos en las Oficinas Territoriales.
	Difundir el Portafolio de Servicios Corporativos	N/A	Portafolio de Servicios en página WEB	Se cumple con la información mínima requerida que debe ser publicada de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información pública	Página WEB			X	100%		Subdirección de Regionalización - Oficina Asesora de Comunicaciones  (Acción Permanente)	La implementación del tema de Transparencia, obtiene una calificación de 4,19 en una escala de 1 a 5.  Se sugiere actualizar información dispuesta en el portal.
	Desconcentrar trámites y servicios a través del Canal WEB	N/A	Portafolio de Servicios en página WEB	A través del aplicativo E SIRENA los ciudadanos pueden presentar PQRS y hacer seguimiento al trámite de las mismas. Así mismo, pueden hacer seguimiento a sus trámites ambientales	Información de trámites y servicios en la web corporativa			X	100%		Subdirección de Regionalización - Oficina Asesora de Comunicaciones	La implementación del tema de Transparencia, obtiene una calificación de 4,19 en una escala de 1 a 5,
	Realizar encuesta de medición de la satisfacción 2016	N/A	Encuesta de Medición de Satisfacción	El Evento de medición de la satisfacción al ciudadano no se ha realizado durante 2016	Se evidencia desde el PAC en la sede central, una base de datos con respuestas para algunas preguntas por parte de usuarios.		X		50%		Subdirección Administrativa - Subdirección de Regionalización	La evidencia de avance, suministrada por el PAC de la sede central se enfoca en la logística y no en la percepción sobre el trámite que se adelanta. Se gestionó con Talento Humano el compromiso de la encuesta que se debe realizar a finales de 2016.
	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	N/A	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	El Evento de capacitación sobre el tema de servicio al ciudadano no se ha realizado durante 2016	Se está en la etapa de planificación la realización de curso virtual para ejecutar en Noviembre próximo.		X		50%		Subdirección Administrativa	La actividad está programada para el segundo semestre de 2016 y debe aprobarse el PIC para su consolidación.  La Universidad Católica del Norte será la que guíe el curso virtual.
	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	N/A	Informe de Seguimiento a las PQR'S	Desde la Oficina de Control Interno, se realiza seguimiento a las PQR's. Se tiene el aplicativo respectivo con el diseño que le permita a la Corporación conocer la trazabilidad de los resultados de las comunicaciones que llegan y de las respuestas que se dan.	No se ha puesto en producción la nueva versión del aplicativo hasta contar con concepto favorable desde la Subdirección de Regionalización.		X		75%		Subdirección Administrativa	El último informe correspondiente al segundo semestre de 2015, se encuentra publicado.  Las recomendaciones y acciones específicas de este punto, se detallan en los informes de seguimiento a las PQRs de la Oficina de Control Interno
5. Adopción y Visibilización del Plan  Aplica para todo el plan	Apoyar todas las actividades que requieran la divulgación a través de Web, Intranet o Redes Sociales	N/A	Registro de medios	Con la Oficina de Comunicaciones, se ha emprendido el plan de trabajo a realizar institucionalmente en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la Ley y se acompañaran las diferentes dependencias en la actualización de la información en la web.	Calificación de cumplimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia		X		75%	92%	Oficina Asesora de Comunicaciones  (Acción Permanente)	El acompañamiento a las dependencias se hará entre la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Control Interno, con el fin de cualificar la información disponible a la ciudadanía en general.  Se cuenta con primer documento de orientaciones sobre publicación de información, en revisión.
	Realizar las investigaciones disciplinarias cuando ellas apliquen y dar alcance a los órganos de control cuando haya lugar	N/A	Investigaciones	Se tienen iniciadas investigaciones disciplinarias por quejas y de oficio, en diferentes temas propios de la gestión institucional.  Se tiene reserva sobre la identificación de los procesos que se adelantan.	Información de la Asesora encargada de la Oficina de Control Interno disciplinario			X	100%		Oficina de Control Interno Disciplinario  (Acción Permanente)	
	Evaluar y actualizar el mapa de riesgo y las acciones a implementar en el Plan de Anticorrupción, acorde al nuevo plan de acción 2016-2019	N/A	Plan Anticorrupción Actualizado	A la fecha el Plan Anticorrupción se encuentra emitido de acuerdo con los lineamientos del DAFP.	No ha surgido la necesidad de realizar la actualización del Plan Anticorrupción.			X	100%		Todas las dependencias	Para final de año, y una vez se hayan realizado las actividades relacionadas en el Plan Anticorrupción, el porcentaje de cumplimiento estará cerca del 100%.  En la presente evaluación se sugieren algunas acciones que fortalezcan el seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción.

Porcentaje de Avance y Cumplimiento de la Meta:

93,40%

Consolidación del Documento	Cargo:	Profesional Especializado
	Nombre:	Rubén Darío Orozco Duque
	Firma	

Seguimiento de la Estrategia	Cargo:	Jefa Oficina de Control Interno
	Nombre:	Alix Natalia López Cuadros
	Firma	

**PREPARÓ**  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Rubén Darío Orozco Duque  
Agosto 30 de 2016.

**NC** ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS  
**CP** ACTIVIDADES CUMPLIDAS PARCIALMENTE  
**C** ACTIVIDADES CUMPLIDAS