



**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 ___

Estrategia, Mecanismo, Medida	Meta 2015	Actividades formuladas	Metas por actividades	Actividades realizadas a mes-día-año. (Realizar breve descripción)	Registros documentales donde se evidencia el avance	Evaluación Control Interno*			% de avance	% de cumplimiento de la Meta 2015	Responsable	Recomendaciones de mejoramiento formuladas desde el responsable	Recomendaciones de mejoramiento formuladas desde la Oficina de Control Interno	
						N	C	P						
Mapa de riesgos anticorrupción														
Riesgo 1: Deficiencias en la verificación de los documentos de vinculación por el aspirante y la permanencia u obtención de beneficios por parte del servidor público	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	1.1. Verificación de los registros documentales de hojas de vida de los servidores públicos	100%	En el grupo interno de trabajo Apoyo Talento humano se realiza la verificación de los registros documentales de hojas de vida acorde a la Ley 909 de 2004	Carpetas en Medio Físico que reposan en el Grupo de Apoyo Talento Humano				X	100%	100%	Subdirección Administrativa- Grupo de Talento Humano (Personal nombrado en la planta de cargos) Secretaría General (Contratos de prestación de servicios).	e recomienda fortalecer el grupo interno de apoyo Talento Humano y fortalecer el grupo de contratación en la Secretaría General, lo cual se dará con la implementación de la modernización institucional aprobada por Acuerdos del Consejo Directivo que autorizan a partir del 1 de enero de 2015, la aplicación del estudio técnico en cuanto a la estructura organizacional y la nueva planta de cargos. Ampliar la muestra de constatar la legalidad de los documentos ante las entidades emisoras de los documentos públicos.	
		1.2. Tomar decisiones sustentadas en los análisis anteriores	100%	Con base en lo anterior, se constata el cumplimiento de requisitos para viabilizar nombramientos en empleos de la planta de cargos aprobada	Carpetas en Medio Físico que reposan en el Grupo de Apoyo Talento Humano				X	100%		Subdirección Administrativa- Grupo de Talento Humano (Personal nombrado en la planta de cargos) Secretaría General (Contratos de prestación de servicios).	e recomienda fortalecer el grupo interno de apoyo Talento Humano y fortalecer el grupo de contratación en la Secretaría General, lo cual se dará con la implementación de la modernización institucional aprobada por Acuerdos del Consejo Directivo que autorizan a partir del 1 de enero de 2015, la aplicación del estudio técnico en cuanto a la estructura organizacional y la nueva planta de cargos. Ampliar la muestra de constatar la legalidad de los documentos ante las entidades emisoras de los documentos públicos.	
		1.3. Generar un formato de verificación de documentos que deberá ser diligenciado por talento humano al momento de la vinculación, como evidencia de que se efectuaron las verificaciones de diplomas, certificados, etc.	100%	En las hojas de vida de los servidores públicos posesionados en la planta de cargos, se implementa la lista de chequeo de cumplimiento de requisitos.	Carpetas en Medio Físico que reposan en el Grupo de Apoyo Talento Humano					X		100%	Subdirección Administrativa- Grupo de Talento Humano (Personal nombrado en la planta de cargos) Secretaría General (Contratos de prestación de servicios).	Humano y fortalecer el grupo de contratación en la Secretaría General, lo cual se dará con la implementación de la modernización institucional aprobada por Acuerdos del Consejo Directivo que autorizan a partir del 1 de enero de 2015, la aplicación del estudio técnico en cuanto a la estructura organizacional y la nueva planta de cargos. Ampliar la muestra de constatar la legalidad de los documentos ante las entidades emisoras de los documentos públicos.
Riesgo 2: Afectación al proceso de atención al ciudadano	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	2.1. Revisión y comprobación de la operatividad de las herramientas tecnológicas	100%	Se viene desarrollando la implementación y ajustes al aplicativo de las PQR's para obtener un mayor control sobre el ingreso de documentos y los tiempos de respuesta. En las herramientas tecnológicas, se está en el proceso de una nueva página web que permita ser más amigable el aplicativo con el usuario externo, en la búsqueda de sus necesidades y respuestas.	SIRENA				X	100%	75%	Subdirección Administrativa	Es una prioridad en el 2015 y así está establecido en el Plan Institucional de Capacitación, el tema del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como proceso de mejoramiento continuo para fortalecer la prestación del servicio al ciudadano. Se fijaron tres actividades a cumplir y una de ellas es la correspondiente a programar jornadas de capacitación a los servidores públicos encargados del servicio al ciudadano.	
		2.2. Seguimiento a la grabación de llamadas en canal de atención telefónica	100%	No se tiene implementado	Planta Telefónica	X				0%		Subdirección Administrativa	Es una prioridad en el 2015 y así está establecido en el Plan Institucional de Capacitación, el tema del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como proceso de mejoramiento continuo para fortalecer la prestación del servicio al ciudadano. Se fijaron tres actividades a cumplir y una de ellas es la correspondiente a programar jornadas de capacitación a los servidores públicos encargados del servicio al ciudadano.	
		2.3. Restricción en el uso de las claves de acceso al sistema de peticiones, quejas, denuncias y reclamos con privilegios de modificación u eliminación de datos con el respectivo informe de auditoría para identificar la modificación	100%	En los protocolos de seguridad establecidos en la entidad, se tiene un seguimiento permanente sobre las claves y el mismo sistema solicita cambios en ellas a cada servidor público de acuerdo a los tiempos establecidos.	Claves de acceso a INTRANET					X		100%	Subdirección Administrativa	Es una prioridad en el 2015 y así está establecido en el Plan Institucional de Capacitación, el tema del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como proceso de mejoramiento continuo para fortalecer la prestación del servicio al ciudadano. Se fijaron tres actividades a cumplir y una de ellas es la correspondiente a programar jornadas de capacitación a los servidores públicos encargados del servicio al ciudadano.
		2.4. Expedición y aplicación de los protocolos y procedimientos de atención al ciudadano	100%	El procedimiento de atención de PQRS debe ser socializado según el Sistema de Gestión Integral. Se cuenta en el proceso de Fortalecimiento Administrativo y Financiero con los procedimientos C.4., de Atención al Ciudadano; C.4.1., Atención al Ciudadano en los PAC (Puntos de atención al ciudadano) y C.4.2., Respuesta a PQRS (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias).	Proceso Fortalecimiento Administrativo y Financiero					X		100%	Subdirección Administrativa	Es una prioridad en el 2015 y así está establecido en el Plan Institucional de Capacitación, el tema del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como proceso de mejoramiento continuo para fortalecer la prestación del servicio al ciudadano. Se fijaron tres actividades a cumplir y una de ellas es la correspondiente a programar jornadas de capacitación a los servidores públicos encargados del servicio al ciudadano.

Riesgo 3: Debilidades en la ejecución contractual	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	3.1. Definir las supervisiones con perfil técnico, jurídico y administrativo en cada una de ellas	100%	Se realiza la definición de los perfiles técnicos, jurídico y administrativo en cada uno de los Comités Evaluadores	El Manual de Supervisión e Interventoría ha sido objeto de actualizaciones producto del seguimiento al riesgo. (Manuales)Interventoría ó de contratación. Aquí se puede consultar cualquiera de los dos.			X	100%	88%	Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General	La supervisión de las relaciones contractuales debe estar a cargo de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura del estado (Directivo, Asesor, Profesional y Técnico). Se recomienda en las siguientes relaciones contractuales, modificar el supervisor por un servidor de los niveles ya descritos. CN-1407-95 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1407-129 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1401-04 Supervisora que ocupa el cargo de Sectearía Ejecutiva Contrato 9308 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo
		3.2. Formación periódica a los servidores públicos en la supervisión	100%	A los Supervisores y/o Interventores, se les ha realizado convocatoria en el auditorio para recibir las orientaciones de la Secretaría General y la recomendación de que fundamenten en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.	El Manual de Supervisión e Interventoría ha sido objeto de actualizaciones producto del seguimiento al riesgo. (Manuales)Interventoría ó de contratación. Aquí se puede consultar cualquiera de los dos.			X	100%	88%	Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General	La supervisión de las relaciones contractuales debe estar a cargo de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura del estado (Directivo, Asesor, Profesional y Técnico). Se recomienda en las siguientes relaciones contractuales, modificar el supervisor por un servidor de los niveles ya descritos. CN-1407-95 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1407-129 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1401-04 Supervisora que ocupa el cargo de Sectearía Ejecutiva Contrato 9308 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo
		3.3. Diseño y ejecución de un programa de comunicación para la socialización interna y externa de las contrataciones realizadas por la Corporación	100%	No se tiene el diseño específicamente del programa de comunicación, pero institucionalmente se concibe la obligatoriedad de colocar en la página web de la entidad asociada al SE COP, el Plan de Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas, así como todo proceso contractual que se adelanta.	El Manual de Supervisión e Interventoría ha sido objeto de actualizaciones producto del seguimiento al riesgo. (Manuales)Interventoría ó de contratación. Aquí se puede consultar cualquiera de los dos.			X	100%	88%	Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General	La supervisión de las relaciones contractuales debe estar a cargo de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura del estado (Directivo, Asesor, Profesional y Técnico). Se recomienda en las siguientes relaciones contractuales, modificar el supervisor por un servidor de los niveles ya descritos. CN-1407-95 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1407-129 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1401-04 Supervisora que ocupa el cargo de Sectearía Ejecutiva Contrato 9308 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo
		3.4. Socializar en las reuniones de las Mesas Ambientales los contratos a ejecutar en su territorio	100%	En las mesas ambientales se informan los contratos de beneficio a la comunidad en general en donde las mismas actúan.	El Manual de Supervisión e Interventoría ha sido objeto de actualizaciones producto del seguimiento al riesgo. (Manuales)Interventoría ó de contratación. Aquí se puede consultar cualquiera de los dos.			X	50%	88%	Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General	La supervisión de las relaciones contractuales debe estar a cargo de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura del estado (Directivo, Asesor, Profesional y Técnico). Se recomienda en las siguientes relaciones contractuales, modificar el supervisor por un servidor de los niveles ya descritos. CN-1407-95 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1407-129 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo CN-1401-04 Supervisora que ocupa el cargo de Sectearía Ejecutiva Contrato 9308 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo
Riesgo 4: Utilización de información institucional en forma indebida	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	4.1. Socialización al personal sobre responsabilidad del servidor público y consecuencias disciplinarias del uso indebido de la información	100%	En los miércoles del Conocimiento se ha expuesto la directriz por parte del Director General, sobre la reserva de la información institucional que deben tener tanto los servidores posesionados en la planta de cargos, así como los contratistas.	De acuerdo con el número de las licencias y permisos contratados, los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas para acceder a los aplicativos institucionales que restringen de alguna manera el uso indiscriminado de los mismos.			X	100%	83%	Subdirección Administrativa	Se tienen protocolos claros para los back ups como soporte de la información institucional, pero debe considerarse desde la gestión de la información y el conocimiento, el considerar aquella información que se tiene en los equipos y portátiles de computo de la Corporación, pues es allí en donde reposa el patrimonio informativo de la gestión.
		4.2. Administración documental: Normalización de la producción documental, Radicación de documentos, Registro de documentos, Clasificación documental, Ordenación documental, Elaboración del Sistema Integrado de Conservación y Valoración documental.	100%	De la administración documental se ha cumplido desde años anteriores con las orientaciones formuladas desde el Archivo General de la Nación (AGN), sin embargo se tienen algunas acciones que deben mejorarse a nivel de proceso, producto del programa de gestión documental.	De acuerdo con el número de las licencias y permisos contratados, los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas para acceder a los aplicativos institucionales que restringen de alguna manera el uso indiscriminado de los mismos.			X	50%	83%	Subdirección Administrativa	Se tienen protocolos claros para los back ups como soporte de la información institucional, pero debe considerarse desde la gestión de la información y el conocimiento, el considerar aquella información que se tiene en los equipos y portátiles de computo de la Corporación, pues es allí en donde reposa el patrimonio informativo de la gestión.

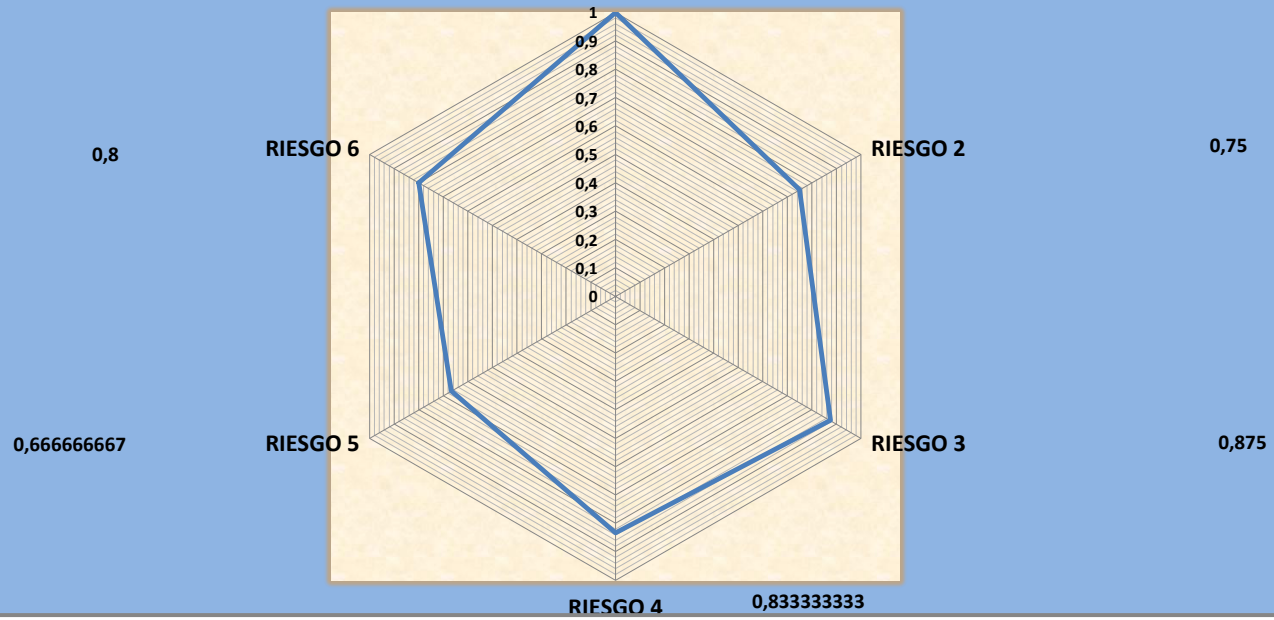
		4.3. Cumplimiento de protocolos para la seguridad de la información	100%	Mediante la contratación de algunos servicios por medio de terceros los cuales realizan los respaldos de información con una periodicidad establecida y el mantenimiento de los servidores, se asegura la conservación de información ante cualquier posibilidad de siniestro informático.	De acuerdo con el número de las licencias y permisos contratados, los servidores públicos cuentan con usuarios y contraseñas para acceder a los aplicativos institucionales que restringen de alguna manera el uso indiscriminado de los mismos.			X	100%		Subdirección Administrativa	Se tienen protocolos claros para los back ups como soporte de la información institucional, pero debe considerarse desde la gestión de la información y el conocimiento, el considerar aquella información que se tiene en los equipos y portátiles de computo de la Corporación, pues es allí en donde reposa el patrimonio informativo de la gestión.	
Riesgo 5: Criterios jurídicos disímiles en ejercicio de autoridad ambiental	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	5.1. Realización de talleres (virtuales) de unificación de criterios jurídicos y técnicos desde la Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental y Regionalización con las Oficinas Territoriales	100%	Se tienen registros que evidencien reuniones formales con los jefes de las Oficinas Territoriales sobre unificación de criterios jurídicos y de gestión institucional en el territorio.	Actas de reuniones			X	100%	67%	Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental Subdirección de Regionalización	Al final del año deberá evaluarse el Plan de Capacitación Institucional y de allí se podrá concluir el aporte del mismo a los medios utilizados y actividades realizadas para la unificación de criterios	
		5.2. Divulgación de directrices unificadas	100%	Se tienen orientaciones emitidas desde las dependencias misionales en cuanto a las interpretaciones u orientaciones puntuales para el ejercicio de la autoridad ambiental y la gestión institucional por parte de las Oficinas Territoriales	Memorandos y circulares			X	100%		Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental Subdirección de Regionalización	Al final del año deberá evaluarse el Plan de Capacitación Institucional y de allí se podrá concluir el aporte del mismo a los medios utilizados y actividades realizadas para la unificación de criterios	
		5.3. Realizar seguimiento a la agenda de talleres desde el Plan de Capacitación	100%	No se tiene agenda de talleres desde el Plan Institucional de Capacitación. El PIC, no especifica de manera detallada temáticas y números de actividades de capacitación.	PIC institucional	X				0%		Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental Subdirección de Regionalización	Al final del año deberá evaluarse el Plan de Capacitación Institucional y de allí se podrá concluir el aporte del mismo a los medios utilizados y actividades realizadas para la unificación de criterios
Riesgo 6: Abuso de las facultades propias del cargo	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	6.1. Divulgar en la página web las tarifas de cobro corporativas	100%	En nuestra página web, en el link Trámites y procedimientos / Tarifas trámites ambientales 2014, se encuentra la información relacionada. La resolución informa incremento del IPC para 2015.				X	100%	80%	Subdirección Administrativa Oficina Control Interno	Continuar para el segundo semestre de 2015, en la ejecución del Rol de Fomento de la Cultura del AutoControl, mediante actividades en donde que todos los servidores sean los encargados de evaluar y analizar sus propias responsabilidades y controles, para lo cual la Oficina de Control Interno contribuirá en la formación, de tal manera que se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de manera transparente.	
		6.2. Realizar campaña educativa de lo público con énfasis en la prevención de la corrupción en la página web y en programas audiovisuales solicitando a la comunidad denunciar	100%	Al implementar el Sistema de Gestión de calidad y el nuevo Modelo Estándar de Control Interno, fundamentalmente en la caracterización de los procesos y el establecimiento de los procedimientos, se deberá tener un mayor control sobre los riesgos. Adicionalmente en la campaña liderada desde la Oficina de Control Interno sobre el tema de Fomento de la Cultura del Autocontrol.	Plan de Fomento a la Cultura del Autocontrol				X	100%		Subdirección Administrativa Oficina Control Interno	Continuar para el segundo semestre de 2015, en la ejecución del Rol de Fomento de la Cultura del AutoControl, mediante actividades en donde que todos los servidores sean los encargados de evaluar y analizar sus propias responsabilidades y controles, para lo cual la Oficina de Control Interno contribuirá en la formación, de tal manera que se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de manera transparente.
		6.3. Incluir en la formación de cultura ambiental la formación en lo público orientada a la cultura de la legalidad, mecanismos de participación y/o derechos y deberes de los ciudadanos en materia de trámites ambientales	100%	En el Plan de Fomento de la Cultura del Autocontrol, se ha adelantado actividades orientadas a la formación en lo público, los valores, la ética, entre otros temas.	Informe de evaluación de actividades				X	100%		Subdirección Administrativa Oficina Control Interno	Continuar para el segundo semestre de 2015, en la ejecución del Rol de Fomento de la Cultura del AutoControl, mediante actividades en donde que todos los servidores sean los encargados de evaluar y analizar sus propias responsabilidades y controles, para lo cual la Oficina de Control Interno contribuirá en la formación, de tal manera que se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de manera transparente.
		6.4. Seguimiento a los casos que se presenten en la entidad	100%	No se tienen reportados casos de seguimiento en el abuso de facultades.	Informe sobre PQR'S presentado al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno				X	100%		Subdirección Administrativa Oficina Control Interno	Continuar para el segundo semestre de 2015, en la ejecución del Rol de Fomento de la Cultura del AutoControl, mediante actividades en donde que todos los servidores sean los encargados de evaluar y analizar sus propias responsabilidades y controles, para lo cual la Oficina de Control Interno contribuirá en la formación, de tal manera que se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de manera transparente.
		6.5. Modernización de la plataforma de Peticiones, Quejas y Reclamos en la Página WEB para facilitar denuncias	100%	La plataforma de las PQR'S está en rediseño y de las reuniones que se han adelantado en 2015, se tienen las actas que constatan los temas tratados y las acciones de mejoramiento.	Actas de reuniones	X				0%		Subdirección Administrativa Oficina Control Interno	Continuar para el segundo semestre de 2015, en la ejecución del Rol de Fomento de la Cultura del AutoControl, mediante actividades en donde que todos los servidores sean los encargados de evaluar y analizar sus propias responsabilidades y controles, para lo cual la Oficina de Control Interno contribuirá en la formación, de tal manera que se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de manera transparente.
PORCENTAJE TOTAL DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES QUE MINIMIZAN LOS RIESGOS ANTICORRUPCIÓN										82%			

Estrategia, Mecanismo, Medida	Meta 2015	Actividades formuladas	Avance de actividades	% de cumplimiento de la Meta 2015 Percepción de la Oficina de Control Interno	Responsable
Estrategia antitrámites					
Estrategia 1: Estrategia antitrámites	4 trámites fortalecidos y 2 nuevos	Fortalecer los cuatro trámites racionalizados por la Corporación en las vigencias anteriores: vertimientos, concesiones, licencias y sancionatorios. (Enero - Diciembre) 50% Racionalizar dos nuevos trámites, los cuales se definirán al finalizar el mes de febrero. (Marzo - Diciembre) 50%	0,75	75%	Subdirección de Regionalización
Estrategia de rendición de cuentas					
Estrategia 1: Estrategia de Rendición de Cuentas.	2 audiencias realizadas	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y la Audiencia de Presentación de Resultados de la Gestión 2012-2015. (Abril - Diciembre)	0,5	50%	Subdirección de Planeación
	100% de municipios representados en la audiencia	Promover la participación de actores estratégicos mediante la vinculación de la Red Pégate y otros actores en las Audiencias de Rendición de Cuentas y Presentación de Resultados. (Enero - Diciembre)	0,5		Subdirección de Cultura Ambiental
	2 informes ejecutivos difundidos	Entregar a la comunidad un informe ejecutivo de la gestión adelantada por la Corporación en la vigencia 2014 y en la vigencia 2012-2015, que promueva la participación ciudadana en las audiencias relacionadas con el Plan de Acción. (Febrero - Diciembre)	0,5		Subdirección de Planeación
	2 audiencias evaluadas	Realizar la evaluación de las Audiencias de Rendición de Cuentas y Presentación de Resultados. (Abril - Diciembre)	0,5		Subdirección de Cultura Ambiental
	2 actas difundidas	Elaborar las Actas de la Audiencia de Rendición de Cuentas y difundirlas en los públicos estratégicos a través de los diferentes canales de comunicación institucionales. (Abril - Diciembre)	0,5		Secretaría General y Oficina de Comunicaciones
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano					
Mecanismo 1: Atención al Ciudadano	2 puntos de atención constituidos	Constituir nuevos Puntos de Atención al Ciudadano de acuerdo con la norma y en especial, relacionado con la accesibilidad, señalización, tecnología, información, participación y evaluación de ésta en la atención ciudadana. (Enero - Diciembre)	0	40%	Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización
	6 puntos de orientación fortalecidos	Fortalecer los Puntos de Atención al Ciudadano ya constituidos (Enero - Diciembre)	1		Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización
	1 grupo fortalecido	Fortalecimiento del Grupo de Servicio al Ciudadano, con atención virtual y presencial. (Enero - Diciembre)	1		Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización
	1 Capacitación	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano. (Enero - Diciembre)	0		Subdirección Administrativa - Grupo Talento Humano
	1 proceso de certificación	Continuar con la certificación de competencias de servicio al usuario para los funcionarios de la Corporación. Responsables: Grupo de Talento Humano (Enero - Diciembre)	0		Subdirección Administrativa - Grupo Talento Humano
Componente de Aplicación en todo el Plan					
Componente 1: Aplica para todo el plan	Sistema aprobado por resolución	Elaboración y aprobación del Sistema de Gestión Integral a partir del Modelo Planeación – Gestión. (Junio)	0	0	Subdirección de Planeación
	1 Comité unificado por resolución	Revisión de comités existentes y unificación de éstos en relación a las orientaciones del Sistema de Gestión Integral. Responsable: Subdirección de Planeación	0		Subdirección de Planeación
Consolidación del documento	Cargo	Subdirector de Planeación (E).	OBSERVACIONES		
	Nombre	Orlando Zuluaga Arcila	A partir de la revisión y la evaluación de la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y al Mapa de Riesgos actual, se considera pertinente presentar a consideración las siguientes recomendaciones: 1. El fortalecimiento institucional, producto de la estrategia de modernización aprobada por los Acuerdos del Consejo Directivo 452 y 453 de 2014, han permitido la modificación de procesos y procedimientos con el fin de actualizarlos a las nuevas exigencias y a su vez, incluir en ellos los controles a los riesgos que posiblemente pueden presentarse. Para verificar lo anterior, se realizará al Auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad en el mes de agosto, como preparación a la auditoría que deberá realizar el ente certificador. Este tema debe tenerse dispuesto para finales del mes de julio a más tardar, con otros registros que evidencien el mejoramiento y cumplimiento de compromisos. 2. Continuar con la ejecución de actividades que den cuenta del fomento de la cultura del autocontrol. 3. Modificar la actual página web de la Corporación. Mejorar la plataforma de las PQR's de tal manera que sea más amigable al ciudadano. 4. Organizar la información que se publica en la web siguiendo las orientaciones de las normas legales emitidas en el tema de transparencia La próxima evaluación se presentará en el mes de octubre, producto del seguimiento a los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2015.		
	Firma				
Seguimiento de la estrategia	Cargo	Profesional Especializado 2028 - 19			
	Nombre	Rubén Darío Orozco Duque			
	Firma				

PREPARÓ: Rubén D. Orozco D. - Evaluación de Febrero a Mayo inclusive
Junio de 2015

AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

ESTADO DE CUBRIMIENTO A LOS RIESGOS ESTABLECIDOS



|

Vertical line on the left side of the page.