

|  CORANTIOQUIA | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI | | | | |
|--|---|----------------------|----------------|-------------------------------------|--|
| | ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES PARA MINIMIZAR LA PRESENCIA DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | | | |
| | CÓDIGO: FT-MAS-03 | VERSIÓN: 04 | PÁGINA: 1 DE 2 | | |
| Riesgos | Controles acordados para minimizar los riesgos | Puntaje por elemento | Interpretación | Puntaje del estado de las variables | Interpretación resultado del estado de la variable |
| Dar, Ofrecer o recibir dádivas o Cobro por realización del trámite, (Concusión). | Actualización y socialización del Plan Anticorrupción. Socialización de Régimen sancionatorio del funcionario publico Campañas con los usuarios corporativos para denuncias por corrupción. | 4,00 | SATISFACTORIO | 4,52 | SATISFACTORIO |
| Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso. | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Fallos amañados. | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Exceder las facultades legales en los fallos. | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Manejo y administración inadecuada de los recursos financieros | Conciliación y seguimiento de la cartera por edades. El aplicativo de facturación proporciona la información | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Estudios previos y pliegos de condiciones manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en | Aplicación estricta del Manual de contratación oficializado en el SGI, de la normatividad en materia contractual incluida en el NORMOGRAMA del SGI y de Colombia Compra Eficiente | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Urgencia manifiesta inexistente. | Aplicación estricta del Manual de contratación oficializado en el SGI, de la normatividad en materia contractual incluida en el NORMOGRAMA del SGI y de Colombia Compra Eficiente | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Dilatación del proceso con el propósito de obtener el vencimiento de terminos y la prescripción del mismo | Aplicación del reglamento interno de recaudo de cartera y de la normatividad que regula la jurisdicción coactiva | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Manipulación en el perfil de las declaraciones de un testigo | Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Inactividad en la gestión de la consecución de material probatorio requerido por la autoridad judicial | Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Omitir actuación dentro de los términos legales y del Juez en las diferentes actuaciones procesales y administrativas | Atender los requerimientos judiciales y de ley en la oportunidad establecida para las diferentes acciones tanto de carácter judicial como administrativa | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Manipulación de los registros financieros | Conciliación entre procesos | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Retrasos en el cumplimiento de las obligaciones financieras | Seguimiento al cumplimiento de los tiempos fijados para el pago de las obligaciones | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o | Control de inventarios | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. | Mejorar la capacidad técnica de la entidad para la supervisión de contratos y/o convenios | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Deficiencias en la administración y custodia de los archivos | Actualización y seguimiento permanente | 4,00 | SATISFACTORIO | | |
| Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. | Revisión de funciones para contratación de un profesional por necesidades del servicio que no alcanzan a realizarse por el funcionario de planta | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública | Aplicar y hacer seguimiento a los documentos de control de acceso a la información | 5,00 | SATISFACTORIO | | |

| | | | | |
|--|--|---------------|-----------------------|----------------------|
| Extralimitación de funciones. | Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario | 4,00 | SATISFACTORIO | |
| Incumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos | Verificación, por parte del Comité de inversión, el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de inversión | 5,00 | SATISFACTORIO | |
| OTROS COMPONENTES | | | | 4,66 |
| Consecutivo | Componente | Avance | Interpretación | |
| 1 | Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | 5,00 | SATISFACTORIO | |
| 2 | Racionalización de trámites | 5,00 | SATISFACTORIO | |
| 3 | Rendición de cuentas | 5,00 | SATISFACTORIO | |
| 4 | Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano | 3,38 | ADECUADO | |
| 5 | Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información | 4,25 | SATISFACTORIO | |
| 6 | Iniciativas Adicionales | 5,00 | SATISFACTORIO | |
| 7 | Aplica para todo el Plan | 5,00 | SATISFACTORIO | |
| | | | | SATISFACTORIO |

| | |
|--|-----------------------|
| Estado de la Implementación de los Controles para Minimizar la Presencia de los Riesgos de Corrupción y el estado de avance en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | |
| Rango 1.0 – 2.0: Insuficiencia Crítica | Insuficiencia Crítica |
| Rango 2.1 – 3.0: Insuficiente | Insuficiente |
| Rango 3.1 – 4.0: Adecuado | Adecuado |
| Rango 4.1 – 5.0: Satisfactorio | Satisfactorio |

| SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|--|---------------------------------|---|--|---|------------------------------|--|
| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO: FT-MAS-03 | | | | | VERSIÓN: 04 | | | PÁGINA: 1 DE 7 | | |
| Políticas de administración de riesgos | | | | | | | | | | |
| Identificación del riesgo | | | | Controles | | Evaluación por parte de la Oficina de Control Interno (Calificar el estado de 1 a 5). | Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados | | | Evaluación por parte de la Oficina de Control Interno a la aplicación de las propuestas para el manejo de los riesgos y el resultado de evaluación de los indicadores |
| Consecutivo de riesgo | Proceso | Nombre del Riesgo | Descripción del Riesgo | Control | Responsable | Evaluación a los Controles por parte de la O.C.I. | Acciones | Nombre del Indicador | Unidad | Resultados del Indicador |
| Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | |
| 3 | AIRNR | Dar, Ofrecer o recibir dádivas por adelantamiento de trámites. (Concusión). | Dar, Ofrecer o recibir dádivas por adelantamiento de trámites en la corporación o por la gestión de los trámites ambientales | Actualización y socialización del Plan Anticorrupción. Socialización de Régimen sancionatorio del funcionario público Campañas con los usuarios corporativos para denuncias por corrupción. Realizar las investigaciones disciplinarias | Subdirección de Regionalización | 4 | Se actualizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. A finales de la vigencia 2017, se socializó en el miércoles del conocimiento el régimen disciplinario Propiamente campañas no se han realizado, pero se cuenta en el portal web con los medios para denunciar. Se realizan investigaciones disciplinarias por quejas Se realizó revisión de documento confidencial del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. | Número de Reuniones realizadas/ Número Reuniones programadas | Número (#) | Se adoptó el Plan Anticorrupción y se tiene dispuesto en el portal web. Las reuniones previas para formular el Plan Anticorrupción lograron convocar a diferentes públicos al interior de la corporación, así como a público externo, mediante publicación de invitación en el portal web. Se cuenta con el portal web para realizar denuncias y se adelantan investigaciones por quejas. No es posible precisar el número de reuniones realizadas ni las programadas. El indicador no es posible obtenerlo y el resultado no es un número, pues corresponde a un valor porcentual, producto de las variables por analizar según el indicador |
| 4 | AIRNR | Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso. | Establecer obligaciones o requerimientos por fuera de la norma o de los procesos corporativos. No acatar los tiempos establecidos en las normas | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | Subdirección de Regionalización | 4 | Se realiza el seguimiento al tiempo en que se conceden el otorgamiento de licencia o permiso. Los tiempos han venido disminuyendo según la muestra seleccionada | % autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite | Porcentaje (%) Tiempo (t) | Durante el primer semestre se han decidido 559 trámites en las ocho oficinas territoriales, alcanzando un tiempo promedio trámite de 49 días, dando cumplimiento a la meta proyectada. Se aclara que la información no incluye los trámites de permisos de estudios y ocupaciones de cauce decididos considerando que no hacen parte directa del indicador medido. |
| 5 | AIRNR | Fallos amañados. | Establecer obligaciones o requerimientos por fuera de la norma o de los procesos corporativos. | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | Subdirección de Regionalización | 4 | Se hace seguimiento a los tiempos requeridos de acuerdo con el trámite. Se realizó revisión de documento confidencial del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. | % autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite | Porcentaje (%) Tiempo (t) | Durante el primer semestre se realizaron un total de 774 actuaciones técnicas y jurídicas de control y seguimiento. Licencia Ambiental 93 Concesión de Agua 299 Permiso de Vertimiento 234 Aprovechamiento Forestal 122 Permiso de Emisiones 26 Total 774 |
| 6 | AIRNR | Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo. | Establecer obligaciones o requerimientos por fuera de la norma o de los procesos corporativos. No acatar los tiempos establecidos en las normas | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | Subdirección de Regionalización | 4 | Se hace seguimiento a los tiempos requeridos de acuerdo con el trámite. No se conocen dilataciones en los trámites con los fines establecidos para vencimiento de términos | % autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite | Porcentaje (%) Tiempo (t) | De acuerdo con la capacidad operativa, se realiza seguimiento al 100%. Tiempo promedio trámite de 49 días, dando cumplimiento a la meta proyectada. |
| 7 | AIRNR | Exceder las facultades legales en los fallos. | Establecer obligaciones o requerimientos por fuera de la norma o de los procesos corporativos. No acatar los tiempos establecidos en las normas | Verificación permanente del proceso acorde con el trámite. | Subdirección de Regionalización | 4 | No se conocen excesos en los fallos por las facultades otorgadas Se realizó revisión de documento confidencial del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. | % autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite | Porcentaje (%) Tiempo (t) | TRÁMITE AMBIENTAL y TIEMPO PROMEDIO (Días) Licencia Ambiental 67 días Concesión de Agua 58 días Permiso de Vertimiento 43 días Aprovechamiento Forestal 39 días Permiso de Emisiones 44 días Se tienen indicadores repetidos para los riesgos. |
| 8 | FAF | Manejo y administración inadecuada de los recursos financieros | Omitir la expedición de recibos de caja y demorar la consignación de los recursos recaudados en cuentas de Corantioquia, con el fin de beneficiarse. | Conciliación y seguimiento de la cartera por edades. El aplicativo de facturación proporciona la información | Subdirección Financiera | 5 | Se realizan conciliaciones y auditoria a las mismas. Se realiza seguimiento a la cartera | Número de Correos enviados | Número (#) | Se tienen los registros de la cartera por edades. No se tiene el número de correos enviados, lo cual a su vez nos indica la gestión más no la eficacia de la misma. Los días promedio de cobro es de 133 días y la meta debe ser igual o menor a 120. No se cumple con la meta para el primer semestre. |
| 9 | FAF | Estudios previos y pliegos de condiciones manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). | Elaboración de estudios previos bajo las siguientes condiciones: Superficiales; manipulados por personal interesado en el futuro proceso contractual; con definición de necesidades inexistentes; con aspectos que benefician a una firma en particular. Elaboración de Pliegos de condiciones bajo las siguientes características: Realizados a la medida de una firma en particular; con disposiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo concreto; restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias; con adendas que cambian las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. | Aplicación estricta del Manual de contratación oficializado en el SGI, de la normatividad incluida en el NORMOGRAMA del SGI y de Colombia Compra Eficiente | Secretaría General | 5 | Se hace el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, de acuerdo con las estrategias definidas por la Corporación Elaboración de estudios previos Elaboración de pliegos definitivos Comité de Evaluación Comité Directivo de Contratación Comité de Compras Audencias previas de aclaración de riesgos Respuestas a todas las observaciones presentadas en los plazos establecidos Evaluación de propuestas por el Comité de Evaluación debidamente publicadas Utilización del SECOP II Audencias de adjudicación | Número de observaciones | Número (#) | Se presenta gran variedad de observaciones durante la publicación de los diferentes procesos en sus respectivas modalidades, tanto por parte de los posibles oferentes como de otros que requieren aclaraciones a los pliegos previos y definitivos, para presentar adecuadamente sus ofertas. Cuantificar las observaciones a los procesos contractuales que se adelantan, no están orientadas a subsanar posibles riesgos de corrupción. Son observaciones solicitando aclaraciones a los pliegos definitivos. No aplica el indicador. Mediante memorando 180-MEM1808-6571, se socializa desde la Secretaría General, las novedades normativas de la gestión contractual para su estricta aplicación |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------|---|---|---|--|---|---|---|------------|--|
| 10 | FAF | Urgencia manifiesta inexistente. | Adelantar procesos contractuales bajo la causal de Urgencia manifiesta sin que se presenten los presupuestos legales para su aplicación a saber: - Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro. - Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción. - Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, - En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. | Aplicación estricta del Manual de contratación oficializado en el SGI, de la normatividad en materia contractual incluida en el NORMOGRAMA del SGI y de Colombia Compra Eficiente | Secretaria General | 5 | No ha habido urgencias manifiestas inexistentes | Número de observaciones | Número (#) | No se han presentado. Cero (0). |
| 11 | FAF | Dilatación del proceso con el propósito de obtener el vencimiento de términos y prescripción del mismo | Omitir la revisión documental al momento de recibirla para verificar el estado en que se encuentra con el fin de determinar si procede iniciar la gestión de cobro coactivo en los términos definidos en la normatividad aplicable y e los casos que proceda por cumplir con las condiciones del título ejecutivo, omitir los términos de ley para surtir el procedimiento | Aplicación del reglamento interno de recaudo de cartera y de la normatividad que regula la jurisdicción coactiva | Secretaria General | 5 | Se tiene el reglamento interno de cartera adoptado por resolución 040-1603-22001 del 18 de marzo de 2016. Ya se cumplió con: 1. Modificación del Manual de políticas contables aprobado mediante resolución 2. Procedimiento contable narrado para el tratamiento de cuentas por cobrar de difícil recaudo | Número de observaciones | Número (#) | La CGR presentó los siguientes hallazgos en auditoría regular a la vigencia 2016: Hallazgo 32. Control de las cuentas por cobrar en Reclamación. Hallazgo 35. Deudas de difícil cobro. Hallazgo 36. Prescripción de cartera. La auditoría regular 2017 por parte de la CGR, se ha iniciado en el mes de agosto y se espera que para finales del mes de noviembre, se conozcan los hallazgos y observaciones |
| 12 | FAF | Manipulación en el perfil de las declaraciones de un testigo | Inducir las respuestas de un testigo | Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario | Secretaria General Subdirección Administrativa | 4 | Propiamente campañas no se han realizado, pero se cuenta en el portal web con los medios de socialización Se realizó revisión de documento confidencial del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. | Número de Capacitaciones realizadas/Número de Capacitaciones programadas | Número (#) | Para el presente año, no se han materializado jornadas de capacitación orientadas hacia la prevención del riesgo. El manual del daño antijurídico ya se encuentra aprobado y falta su socialización con las diferentes oficinas de la corporación |
| 13 | FAF | Inactividad en la gestión de la consecución de material probatorio requerido por la autoridad judicial | Omitir la orden del juez en aportar las pruebas en el momento procesal oportuno y aportar las pruebas que se requieren hacer valer del proceso en la oportunidad procesal | Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario | Secretaria General Subdirección Administrativa | 4 | Publicación del plan anticorrupción. Se realizó revisión de documento confidencial del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. | Número de Capacitaciones realizadas/Número de Capacitaciones programadas | Número (#) | El Jefe de la Oficina de Control Interno de CORANTIOQUIA, ha tenido en cuenta los protocolos, lineamientos e instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los documentos internos de la entidad como procedimientos y manuales, entre otros, al momento de elaborar certificación que da cuenta del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015. |
| 14 | FAF | Omitir actuación dentro de los términos legales y del Juez en las diferentes actuaciones procesales y administrativas | Perder la oportunidad procesal de atender las demandas y los recursos en los términos de ley | Atender los requerimientos judiciales y de ley en la oportunidad establecida para las diferentes acciones tanto de carácter judicial como administrativa | Secretaria General | 5 | Seguimiento permanente a los procesos judiciales Se realizó revisión de documento confidencial del daño antijurídico de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. Se realizó seguimiento y evaluación al aplicativo e-KOGUI de la ANDJE | Número de observaciones | Número (#) | Las funciones de los Abogados de la entidad contenidas en el Decreto 1069 de 2015, se cumplen a cabalidad permitiendo con ello cumplir con los objetivos propuestos para el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Los procesos arbitrales no aplican para la corporación, debido a que la entidad no puede entrar a procesos arbitrales cuando el beneficio o derechos afectan a todas una comunidad y no a un particular. |
| 15 | FAF | Manipulación de los registros financieros | Omitir, eliminar o generar registros de manera total o parcial sobre el pago de obligaciones o sobre la causación de los derechos Corporativos. | Conciliación entre procesos | Subdirección Financiera | 5 | Se generan documentos con la trazabilidad de gestión. | Número de conciliaciones con partidas por diferencias no justificadas | Número (#) | No se han presentado. Cero (0). |
| 16 | FAF | Retrasos en el cumplimiento de las obligaciones financieras | Demoras no justificadas en el pago de las obligaciones adquiridas por la Corporación | Seguimiento al cumplimiento de los tiempos fijados para el pago de las obligaciones | Subdirección Financiera | 5 | La Subdirección Financiera cumple con los pagos ordenados por los supervisores y/o interventores de las relaciones contractuales | Número de informes de obligaciones pendientes de pago sin justificación | Número (#) | No se han presentado. Cero (0). Permanentemente se recuerda a los ordenadores del gasto, la situación de pagos pendientes con el fin de tramitar oportunamente el giro de los recursos |
| 17 | Varios | Uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de terceros | Aprovechamiento de los bienes y otros recursos de la corporación en actividades que no son propias de Corantioquia | Control de inventarios | Subdirección Administrativa | 5 | La Corporación realiza anualmente un inventario físico de las existencias. | Valoración de bienes declarados por pérdida/ Valor total del inventario | Valor (\$) | No se conoce datos para determinar el indicador |
| 22 | Varios | Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. | Seguimiento deficiente e inoportuno de los procesos contractuales de la entidad | Mejorar la capacidad técnica de la entidad para la supervisión de contratos y/o convenios | Subdirección de Ecosistemas | 4 | El SUPERVISOR inicia su actividad una vez perfeccionado y legalizado el respectivo contrato, donde se mencione dentro de sus cláusulas que se designa como tal. No se requiere comunicado por memorando u oficio, bastará con enviarle o notificarle la copia del contrato. | (Tiempo dedicado a la supervisión /Tiempo Jornada laboral) = 0 <= 60% | Tiempo (t) | Se tienen relaciones contractuales terminadas que superan el plazo de 4 meses para liquidarlas Las liquidaciones contractuales se dificultan cuando se tienen varios convenientes El indicador no tiene aplicación |
| 23 | Varios | Deficiencias en la administración y custodia de los archivos | La no aplicación de la normatividad archivística que dicta el Archivo General de la Nación | Actualización y seguimiento permanente | Subdirección Administrativa | 4 | Se está construyendo el Plan Institucional de Archivo como herramienta que orienta el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia archivística. Se han dado recomendaciones a la dependencia encargada para el mejoramiento interno | Número de documentos inventario físico / Número de documentos generados por el aplicativo | Número (#) | El indicador no evidencia el cumplimiento de la gestión archivística Se han dado recomendaciones de mejoramiento, sin que se hayan podido materializar en el Plan de Mejoramiento que debe presentar la Subdirección Administrativa - Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental |
| 24 | Varios | Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. | Parálisis de la gestión por procesos, en caso de ausencia del funcionario | Revisión de funciones para contratación de un profesional por necesidades del servicio que no alcanzan a realizarse por el funcionario de planta | Subdirección Administrativa | 5 | Se cumple con el procedimiento establecido y documentos soportes que sustentan la necesidad de contratar personal | Número de Contrato de Prestación de servicios | Número (#) | Se cuenta con 22 contratos de prestación de servicio de apoyo y profesional, iniciados en 2018. 110-CNT1801-15; 110-CNT1801-16 110-CNT1801-18; 110-CNT1801-19 110-CNT1801-21; 120-CNT1712-105 120-CNT1712-106; 120-CNT1712-107 120-CNT1712-108; 120-CNT1801-2 120-CNT1801-3; 120-CNT1801-6 150-CNT1801-10; 150-CNT1801-11 150-CNT1801-13; 150-CNT1801-17 150-CNT1801-27; 160-CNT1801-25 160-CNT1801-26; 160-CNT1801-29 160-CNT1801-4; 170-CNT1801-7 |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------|---|---|---|--|---|--|--|------------|---|
| 25 | Varios | Ocultar a la ciudadanía información considerada pública | Demandas de la ciudadanía | Aplicar y hacer seguimiento a los documentos de control de acceso a la información | Subdirección Administrativa | 5 | Desde la Oficina de Control Interno, se hace seguimiento permanente a las PQR's y el resultado se socializa con todas las dependencias Se cumplió con la entrega del informe del primer semestre de 2018 por la Oficina de Control Interno | Número de Respuestas a solicitudes/ Número de solicitudes | Número (#) | Se presentó a la corporación el informe del I Semestre 2018, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 del 2011. Al 30 de junio se habían recibido verdaderas PQR's 1.329. Con respuesta 1.017 y sin respuesta 312. |
| 27 | Varios | Extralimitación de funciones. | Realizar actuaciones no contempladas en las funciones corporativas, correspondientes a sus competencias y naturaleza de la entidad | Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario | Secretaría General Subdirección Administrativa | 4 | Por el seguimiento efectuado y el no haber recibido quejas sobre este aspecto, no se presenta extralimitación de funciones. | Número Capacitaciones realizadas/Número Capacitaciones programadas | Número (#) | Se recomienda reconsiderar indicador debido a que las capacitaciones pueden estar orientadas a fines diferentes a la extralimitación de funciones |
| 28 | Varios | Incumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos | Realizar inversiones financieras en entidades que no cumplan los requisitos del Manual para la Administración de Excedentes de Liquidez (Portafolio de inversiones) | Verificación, por parte del Comité de inversión, del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de inversión | Subdirección Financiera | 5 | No se evidencian inversiones sin el cumplimiento de lo dispuesto en las normas internas | Número de actas | Número (#) | Se han efectuado reuniones que han quedado plasmadas en cuatro (4) actas del Comité de Inversiones. |
| 30 | Varios | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | Ausencia de controles para la no manipulación de los sistemas de información | Implementación del plan de seguridad informática de la corporación | Subdirección Administrativa | 3 | El plan de seguridad y sus avances es una información de carácter confidencial. Considerando un ajuste necesario en la función de TIC, este escenario involucra la adecuación de los sistemas actuales y el fortalecimiento de los conocimientos funcionales y técnicos del equipo. | Componentes del Plan de Seguridad Informática Implementados/ Total de los componentes formulados | Número (#) | Los componentes de seguridad no se pueden dar a conocer, de acuerdo con lo dispuesto por Gobierno en Línea y CONPES de Seguridad Digital que expresa: La Política nacional que en el ámbito de TI plantea lineamientos para que las entidades del gobierno realicen una gestión de riesgos de seguridad digital adecuada, con el fin de promover un entorno digital confiable y seguro, que maximice los beneficios económicos y sociales de los colombianos, impulsando la competitividad y productividad en todos los sectores de la economía. |
| 31 | Varios | Indebida custodia de los documentos propios de la Corporación | Falta de custodia y cuidado de los documentos de la corporación dado el fácil acceso de todo el personal lo que puede llevar a la pérdida y tráfico de documentos | Implementación del plan de seguridad informática de la corporación y cambio de los servidores | Subdirección Administrativa | 4 | Dada la Alta vulnerabilidad de la información con potencial uso inadecuado, alteración o pérdida, con impactos en las operaciones de la corporación, se está estructurando el modelo de seguridad de información para apoyar los procesos de la Corporación. | Componentes del Plan de Seguridad Informática Implementados/ Total de los componentes formulados | Número (#) | Migración de servicios tecnológicos de back-office a la nube (correo electrónico, ofimática, etc.), y de algunos sistemas de información transversales (Gestión Documental, Gestión de Contenidos y colaboración, Información Geográfica y Analítica de Datos; con enfoque PaaS). No es prudente proporcionar esta información. |

Otros componentes

| Consecutivo | Componentes | Actividad formulada | Actividad Realizada | Registros de evidencias | Responsable | Evaluación a las Actividades Propuestas por parte de la O.C.I. | Meta o producto | Fecha programada | % de cumplimiento | Otras acciones realizadas y recomendaciones de mejoramiento formuladas desde la Oficina de Control Interno |
|-------------|--|--|---|---|--|--|---|------------------------------------|-------------------|--|
| 1 | Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | Política de administración de Riesgos | Revisar y validar propuesta de ajuste a la política de administración de riesgos de la Corporación | Se encuentra dispuesta en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Todas las dependencias | 5 | Política de riesgos aprobada | Enero de 2018 | 100 | 100% |
| | | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Analizar e identificar actividades críticas para la creación de riesgos | Se cumplió con el proceso de convocatoria y participación de los representantes de las dependencias | Subdirección de Planeación | 5 | Reuniones de construcción colectiva | Enero de 2018 | 100 | 5 |
| | | | Socialización de la metodología para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Se cumplió con el proceso de convocatoria y participación de los representantes de las dependencias | Subdirección de Planeación | 5 | Socialización de resultados previos y posterior ubicación del plan en el portal web institucional | Enero de 2018 | 100 | |
| | | | Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción | Se cumplió con el proceso de convocatoria y participación de los representantes de las dependencias | Subdirección de Planeación | 5 | Socialización de resultados previos y posterior ubicación del plan en el portal web institucional | Enero de 2018 | 100 | |
| | | | Ajuste final de riesgos de corrupción con observaciones de la ciudadanía | No se recibieron aportes de la ciudadanía | Subdirección de Planeación | 5 | Socialización de resultados previos y posterior ubicación del plan en el portal web institucional | Enero de 2018 | 100 | |
| | | Consulta divulgación y | Publicación del borrador del mapa de riesgos de corrupción a la ciudadanía y servidores públicos | Se realizó la publicación | Subdirección de Planeación - Oficina de Comunicaciones | 5 | Se publicó el Plan, antes de adoptarlo | Enero de 2018 | 100 | De acuerdo con el porcentaje promedio obtenido, resultado del seguimiento y los resultados obtenidos, se efectúa la equivalencia a una calificación establecida entre 1 y 5, la cual hace parte de la estructura definida. |
| | | | Publicación del mapa de riesgos de corrupción con las observaciones de la ciudadanía y servidores públicos | Se adoptó por resolución y se tiene publicado en el portal web institucional | Dirección General - Subdirección de Planeación - Oficina de Comunicaciones | 5 | Se tiene publicado el Plan | Enero de 2018 | 100 | |
| | | Monitoreo y revisión | Monitoreo al Mapa de riesgos de corrupción | Se realiza con fecha de corte al 30 de abril de 2018. Nuevamente se evalúan los avances con fecha de corte al 31 de agosto de 2018, | Oficina de Control Interno Todas las dependencias | 5 | Se socializa seguimiento realizado al 30 de abril y 31 de agosto de 2018 | Mayo de 2018 Septiembre de 2018 | 100 | |
| | | | Revisión y ajuste periódico del mapa de riesgos de corrupción por el líder de cada proceso | Se comunica los resultados de avances para las decisiones pertinentes | Todas las dependencias | 5 | Se comunica los avances para el análisis respectivo desde cada proceso | Mayo de 2018 Septiembre de 2018 | 100 | |
| | | Seguimiento | Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción | Se efectuó con fecha de corte al 30 de abril y 31 de agosto de 2018 | Oficina de Control Interno | 5 | Se realizó evaluación y se cuenta con los informes de seguimiento | Mayo de 2018 Septiembre de 2018 | 100 | |
| 2 | Racionalización de trámites | Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar el pago del trámite en línea. | Se inició la fase denominada "Paso a Producción", para lo cual relacionaron la información correspondiente a la parametrización de la funcionalidad Conexión en línea ya certificada en PSE-Hosting | Reporte de gestión informado en las actividades de la Oficina de Control Interno en la semana del 2 al 4 de mayo, como evidencia | Subdirección de Regionalización Subdirección financiera | 5 | Pago en línea | Enero a Diciembre | 100 | 100% |
| | | Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar el pago del trámite en línea. | Se inició la fase denominada "Paso a Producción", para lo cual relacionaron la información correspondiente a la parametrización de la funcionalidad Conexión en línea ya certificada en PSE-Hosting | Reporte de gestión informado en las actividades de la Oficina de Control Interno en la semana del 2 al 4 de mayo, como evidencia | Subdirección de Regionalización Subdirección Administrativa | 5 | Habilitar las plataformas y sistemas de información para acceder a la radicación de tramites en línea | Enero a Diciembre | 100 | 5 |
| | | Disponer guías, protocolos que permitan al usuario la utilización de la tecnología en presentación de trámites y pagos electrónicos. | Actualmente se encuentran eliminando la VPN (conexión virtual entre AHC y Corantioquia) anterior para poder crear la VPN de producción y salir en vivo con el botón de pagos. | Reporte de gestión informado en las actividades de la Oficina de Control Interno en la semana del 2 al 4 de mayo, como evidencia | Subdirección de Regionalización Subdirección Planeación | 5 | Fue habilitada la plataforma de pagos | Enero a Diciembre | 100 | |
| | | Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar consultas de estado de facturas, certificados en línea. | Ya se tiene en e-SIRENA. El usuario debe registrarse | Aplicativo e-SIRENA | Subdirección Financiera | 5 | Pago en línea, Certificaciones, Estado de cartera | Enero a Diciembre | 100 | De acuerdo con el porcentaje promedio obtenido, resultado del seguimiento y los resultados obtenidos se efectúa la |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|-------------------|-----|--|
| | | La expedición del certificado se realice en tiempo real, con el pago. | Ya se tiene en e-SIRENA. El usuario debe registrarse. | Aplicativo e-SIRENA | Subdirección Financiera | 5 | Ya fue implementado el botón de pagos | Enero a Diciembre | 100 | Respecto a los sistemas, se obtuvo la equivalencia a una calificación establecida entre 1 y 5, la cual hace parte de la estructura definida. |
| | | Disponer del protocolo de atención al ciudadano en la página WEB de consulta, para acceder a la información de bienes y servicios en línea | Se tiene dispuesto en el portal web de la corporación, en el link de transparencia | Portal web | Subdirección Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Habilitar las plataformas y sistemas de información para acceder a la información | Enero a Diciembre | 100 | En relación con el porcentaje de cumplimiento, se la conversión a una calificación de 1 a 5 |
| | | Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar la respuesta de las PQRs en línea | Se cuenta con el aplicativo e-SIRENA, para que el usuario se inscriba y formule PQR's. | Aplicativo e-SIRENA | Todas las Dependencias | 5 | Habilitar las plataformas y sistemas de información para responder a las PQRs | Enero a Diciembre | 100 | |
| | | | Posterior a la aprobación del Consejo Directivo se publica el informe de Gestión 2017 para las partes de interés en página web | Se puede visualizar en el disco J http://corantioquia/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuInferior&item=364 | Dirección General - Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección de Planeación | 5 | Informe publicado | Marzo | 100 | 100% |
| | | Información de calidad y en lenguaje comprensible | Promover la participación de actores estratégicos en las Audiencia Pública de seguimiento al Plan de Acción 2017 | Se realizó convocatoria pública para los actores interesados en el portal web En el disco J se encuentra la convocatoria | Dirección General-Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Secretaría General | 5 | Comunicación en Corantioquia en la página Web | Abril | 100 | 5 |
| | | | Realizar publicación semestral donde se informe sobre la Gestión de la Entidad y seguimiento al Plan de Acción 2018 | http://corantioquia/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuInferior&item=364 | Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Comunicación en Corantioquia en la página Web | Agosto | 100 | |
| | | | Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía, previa inscripción del documento y en los tiempos establecidos en el procedimiento de participación | Desde la Subdirección de Planeación se atendió la inscripción, preguntas y respuestas | Todas las Dependencias | 5 | Respuestas al 100% solicitudes de Información y radicadas | Abril | 100 | |
| | | | Realizar eventos con transmisión en los micro programas con el fin de tener un mayor acercamiento con los grupos de interés. | En la página web de Corantioquia se publican boletines de prensa, informes técnicos, informes especiales creados específicamente para este medio e información legal; asimismo, se comparten productos audiovisuales y campañas que se consideran pertinentes para la protección y conservación del patrimonio natural en la jurisdicción. Cada publicación es revisada y corregida por un editor, y técnicamente verificados por el director general o un profesional, generalmente de la fuente. | Dirección General Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | 2 Micro programas | Enero y Agosto | 100 | |
| | | | Disponer de los canales de comunicación con los funcionarios y actores estratégicos del territorio para dar a conocer logros de la entidad en los eventos (espacios de diálogo) que organiza la Corporación | J: AUDIENCIAS PÚBLICAS DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN/AUDIENCIA 2018 | Dirección General Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | 2 eventos semestral | Enero y Agosto | 100 | |
| | | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Incluir la participación de los actores estratégicos en los diferentes programas que efectúe la Corporación, para promover la importancia o reflexiones del cuidado ambiental en las charlas o conferencias programadas (PORH, PSMV, Piragua, Pagos por Servicios Ambientales, Cambio Climático, entre otros) | http://corantioquia/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuInferior&item=375 | Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Subdirección de Ecosistemas - Subdirección de Regionalización - Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Eventos en los que se difunda el cuidado ambiental Operativos de Control | Permanente | 100 | |
| | | | Publicación del informe de rendición de cuentas, habilitando un espacio electrónico "Foro audiencia" para que la ciudadanía de sus aportes y generen inquietudes o comentarios frente a la gestión de la Entidad. | http://www.corantioquia.gov.co/Paginas/Inicio.aspx | Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Foro Audiencia o Chat | Abril | 100 | |
| | | | Efectuar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión realizada durante la vigencia del 2017 de la Entidad. | J: AUDIENCIAS PÚBLICAS DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN/AUDIENCIA 2018 | Dirección General | 5 | Audiencia Realizada | Abril | 100 | |
| | | | Publicar el Acta de la audiencia pública de seguimiento al Plan de Acción 2017. | http://corantioquia/SiteAssets/PDF/Transparencia/Rendicion/C3%5Bn%20de%20Cuentas/Acta%20Audiencia%2020Abril2018.PDF | Dirección General Oficina de Control Interno | 5 | Acta publicada | Abril | 100 | |
| | | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | Retroalimentar a los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con los informes de evaluación y preguntas del evento, junto con un mensaje de agradecimiento. | http://corantioquia/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuInferior&item=375 | Dirección General Oficina de Control Interno | 5 | Informe | Abril | 100 | |
| | | | Promover la rendición de cuentas, al interior de la entidad, a través, del miércoles del conocimiento | J: AUDIENCIAS PÚBLICAS DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN/AUDIENCIA 2018/Aviso de prensa audiencia publica 2018.pdf | Director General | 5 | 2 eventos | Enero y Agosto | 100 | |
| | | | Realizar una encuesta de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas Gestión Plan de Acción 2017 que se realice. | Se tiene definida y aplicada | Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental | 5 | Encuestas realizadas | Abril | 100 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|--|-------------------|-----|--------|
| | | Evaluación y retroalimentación institucional | De acuerdo a los resultados de las encuestas, formular e implementar acciones en caso de ser requerido. | Se tiene definida y aplicada | Lideres de proceso | 5 | Acciones implementadas | Abril | 100 | |
| | | | Efectuar la evaluación de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas Gestión Plan de Acción 2017, la cual se publicará en la página Web de la Entidad | Se tiene definida y aplicada | Oficina de Control Interno | 5 | Evaluación Audiencia Publica | Abril | 100 | |
| | | | Verificar que la Audiencia Publica se haya efectuado en cumplimiento a los normas legales | Se tiene definida y aplicada | Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental | 5 | Evaluación Estrategia de Rendición de Cuentas de | Abril | 100 | |
| 4 | Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano | Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Realizar actividades al interior de la entidad entre las áreas misionales y la alta Dirección para facilitar la toma de decisiones que mejoren la prestación de los servicios. | Se ha designado coordinador del grupo de trabajo para los PAC y GD | Subdirección Administrativa | 5 | Informe | Primer trimestre | 100 | 67,50% |
| | | | Apertura de los nuevos Puntos de Atención al Ciudadano | Informe del Programa III, Proyecto 6, en la actividad 6.1. - Acercar al territorio y sus comunidades los diferentes servicios corporativos - Número de puntos de atención al ciudadano nuevos o fortalecidos De 7 sedes se han fortalecido 2. Avance del 28,6% según el P.A. | Subdirección Administrativa - Subdirección de regionalización | 5 | 2 Sedes locales | Enero - Diciembre | 100 | 3,375 |
| | | Fortalecimiento de los canales de atención | Difundir el Portafolio de Servicios Corporativos | Se tiene el Protocolo de Atención al Ciudadano en http://corantioquia/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuInferior&item=68 | Subdirección Administrativa - Subdirección de regionalización | 5 | Pagina Web | Permanente | 100 | |
| | | | Desconcentrar trámites y servicios a través del Canal Web | El usuario encontrará las solicitudes para la obtención de permisos, concesiones, autorización y licencias ambientales, además del formato de presentación de quejas (administrativa y ambiental). Si usted desea conocer la descripción (paso a paso) para la obtención del permiso, consulte el sitio web Gobierno en Línea, en la dirección www.gobiernoenlinea.gov.co , lo cual abrirá en una página nueva al igual que los "pasos a seguir por el usuario" | Subdirección de Regionalización - Oficina asesora de comunicaciones | 5 | Herramientas tecnológicas | Permanente | 100 | |
| | | | Realizar encuesta de medición de la satisfacción 2018 | No se tiene dispuesta información en el portal web | Subdirección Administrativa | 1 | Calificar los servicios por la pagina Web Encuesta | Permanente | 20 | |
| | | | Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano. | No se han realizado en la presente vigencia de 2018 | Subdirección Administrativa | 1 | Capacitación | Permanente | 20 | |
| | | Talento Humano | Identificar las fortalezas y debilidades del personal del Punto de Atención al Ciudadano en relación a las características personales para el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad. | No se tiene diagnóstico | Subdirección Administrativa | 1 | Evaluaciones desempeño | Permanente | 20 | |
| | | | Generar incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores del área de atención al ciudadano. | No se ha realizado a la fecha | Subdirección Administrativa - Punto de Atención al Ciudadano y Recursos humanos | 1 | Informe y Fotos | Trimestral | 20 | |
| | | Normativo procedimental | Realizar y publicar trimestralmente informe de gestión de las PQRS. | La información se realiza semanalmente. El consolidado a reportar se materializa en informes semestrales. | Oficina de Control Interno- Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Publicación | Semestral | 100 | |
| | | | Informar trimestralmente a la Dirección General, a los líderes de área e involucrados en el proceso, el estado de las PQRS | La información se realiza semanalmente. El consolidado a reportar se materializa en informes semestrales. | Oficina de Control Interno | 5 | Informe | Semestral | 100 | |
| | | | Identificar y crear mejoras para optimizar los procesos de acuerdo a los resultados en las PQRS arrojados, en caso de ser requerido. | Se han efectuado las recomendaciones a la Subdirección Administrativa | Oficina de Control Interno | 5 | Informe | Semestral | 100 | |
| | | | Realizar campañas sobre la responsabilidad dentro de la entidad, frente al derecho de los ciudadanos relacionado con las PQRS interpuestas. | Se comunica a los líderes de los procesos, el estado de las PQRS. | Oficina de Control Interno | 5 | Fotos | Permanente | 100 | |
| | | | Definir la aplicabilidad de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos . | No se tiene avance en este tema. Se gestiona con la Subdirección Administrativa, el liderar este tema para toda la corporación | Dirección General Oficina de Control Interno | 4 | Correo | Permanente | 80 | |
| | | | Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos | Se han formulado recomendaciones y se ha tenido respuesta a los asuntos pendientes por responder a los ciudadanos | Todas las dependencias | 4 | Informe | Permanente | 80 | |
| | | Relacionamiento con el ciudadano | Revisar semestralmente los datos arrojados de las encuestas de satisfacción realizadas, para ser socializados a la dirección, a los líderes de área de la entidad y a la ciudadanía en general; teniendo en cuenta los aspectos a mejorar en caso de ser requeridos. | No se evidencia resultados de encuestas | Subdirección Administrativa | 1 | Encuesta e interpretación | Semestral | 20 | |
| | | | Actualizar el link de encuestas de la página web y/o por los canales dispuestos para la atención a los usuarios. | Sigue sin actualizar | Subdirección Administrativa | 1 | Foto | Permanente | 20 | |
| | | | Mantener actualizada la información del enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad, garantizando que la información sea publicada bajo los parámetros normativos. | Se hace seguimiento y recientemente ha sido modificada la imagen del portal web. Se debe actualizar información y disponer la faltante | Todas las dependencias | 4 | Información página WEB actualizada | Permanente | 80 | 85,00% |

De acuerdo con el porcentaje promedio obtenido, resultado del seguimiento y los resultados obtenidos, se efectúa la equivalencia a una calificación establecida entre 1 y 5, la cual hace parte de la estructura definida.

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---------------------------|--|---|-------------------|------|--|
| 5 | Mecanismos para la Transparencia y acceso a la información | Transparencia activa | Responder oportunamente las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad | Se han respondido el 77% de las comunicaciones que se han presentado a la Corporación | Todas las dependencias | 4 | Respuestas a solicitudes de información | Permanente | 80 | 4,25 | |
| | | | Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad en el SIGEP | Del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se encuentra la actualización de los registros | Subdirección Administrativa - Grupo de Talento humano y Secretaría General | 5 | Hojas de vida de servidores públicos publicadas | Permanente | 100 | | |
| | | | Realizar eventos de divulgación y socialización sobre la gestión de la Corporación (web, prensa, Radio y TV) | Desde la Oficina de Comunicaciones se tiene de manera permanente la actualización de los registros informativos | Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Eventos realizados para divulgación y socialización de los proyectos y objetivos misionales, así como de los resultados de la gestión. | Permanente | 100 | | |
| | | | Disponer información en la Web Corporativa que facilite la transparencia institucional de todas sus actuaciones. | Se debe actualizar información y disponer la faltante | Oficina Asesora de Comunicaciones | 4 | Información Publicada | Permanente | 80 | | |
| | | | Verificar el registro de los contratos suscritos por la entidad en el SECOP II | Se hace el seguimiento | Secretaria General | 5 | Contratos suscritos registrados | Permanente | 100 | | |
| | | Transparencia pasiva | En el día del servidor público promover la importancia de la Política de Transparencia y acceso a la información pública y la responsabilidad de los servidores públicos de la entidad con la misma. (Actividad para evaluar el impacto de la campaña de sensibilización) | No se ha cumplido | Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina de Control Interno - Dirección General | 1 | Servidores públicos de la entidad sensibilizados | 27/06/2018 | 20 | | |
| | | | Realizar el monitoreo y seguimiento de cumplimiento a los requisitos de los sistemas de gestión corporativos. | Se viene trabajando con la Subdirección de Planeación en la actualización del SGI | Oficina de Control Interno | 5 | Informe de seguimiento | Permanente | 100 | | |
| | | | Revisar aleatoriamente el 5% de las respuestas emitidas a los derechos de petición referentes a las solicitudes de información pública para garantizar la calidad y oportunidad de las respuestas. | Registros de información reportados a los líderes de los procesos. Se evidencia la oportunidad de las respuestas, más no la calidad de las mismas, dado el gran volumen de éstas | Oficina de Control Interno | 5 | 5% de las respuestas revisadas. | Semestral | 100 | | |
| | | Instrumentos de gestión de la información | Actualizar el Registro de Activos de Información en la página web de la entidad corantioquia.gov.co | El link de Registros de Activos de Información, no se encuentra operativo en el link de transparencia del portal web de la corporación | Subdirección Administrativa - Gestión documental | 1 | Tres instrumentos de gestión actualizados | Enero - Diciembre | 20 | | |
| | | | Actualizar el esquema de la página web de la entidad corantioquia.gov.co | La imagen ha sido cambiada y por ende el esquema que se tenía | Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | | Enero - Diciembre | 100 | | |
| | Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada en la página web de la entidad corantioquia.gov.co | | Se tiene el índice de información clasificada y reservada para la vigencia 2015. Se recomienda actualizar | Secretaría General | 4 | Enero - Diciembre | | 80 | | | |
| | Seguimiento a la actualización de la información actualizada de la página web de Corantioquia | | Mediante memorando 070-MEM1805-3644 del 7 de mayo de 2018, se hace el seguimiento y recomendaciones. No se tiene calificación al cumplimiento y avance de la implementación | Oficina de Control Interno | 5 | Informe de seguimiento | | Trimestral | 100 | | |
| | Criterio diferencial de accesibilidad | Elaborar y formalizar el procedimiento para la traducción de información pública en lenguas nativas | No está definido | Subdirección Administrativa - Punto de Atención al ciudadano, Subdirección de Cultura Ambiental | 5 | Implementar Procedimiento | Permanente | 100 | | | |
| | Monitoreo de acceso a la información pública | Elaboración trimestral del informe de acceso a la información pública, identificando: a. Cantidad de solicitudes recibidas b. Cantidad de solicitudes trasladadas a otras instituciones c. Tiempos de respuesta d. Solicitudes de acceso a información negadas | Se hace el seguimiento a la cantidad de solicitudes presentadas, las respuestas dadas y las que quedan pendientes. La O.C.I. hace dos informes semestrales en el año. Además, realiza permanente seguimiento a PQR's pendientes de respuesta | Subdirección Administrativa - Punto de Atención al ciudadano, Oficina de Control Interno | 5 | Informe | Semestral | 100 | | | |
| | | Publicación del informe en la página web | Aún no se cumple el plazo, pues el informe es semestral. Se tiene el del semestre I-2018 | Oficina de Control Interno | 5 | Informe | Semestral | 100 | | | |
| | 6 | Iniciativas Adicionales | Planeación | Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción | Ya se cuenta con el mapa y adopción del plan anticorrupción | Todas las dependencias | 5 | Mapa de Riesgos de Corrupción | Enero - Diciembre | 100 | 100% |
| | | | | Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción | Plan Anticorrupción adoptado | Todas las dependencias | 5 | Plan de Acción con mapa de riesgos | Enero - Diciembre | 100 | 5 |
| | | | Publicación | La Entidad publica en su sitio web oficial, en la sección de Transparencia y acceso a información, el plan anti-corrupción y de servicio al ciudadano junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Se evidencia en el portal web, en el link de transparencia | Todas las dependencias | 5 | Publicación del Plan | Enero - Diciembre | 100 | De acuerdo con el porcentaje promedio obtenido, resultado del seguimiento y los resultados obtenidos, se efectúa la equivalencia a una calificación establecida entre 1 y 5, la cual hace parte de la estructura definida. |
| | | | | Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos | Se evidencia en el portal web, en el link de transparencia | Todas las dependencias | 5 | Plan con medidas para mitigar los riesgos | Enero - Diciembre | 100 | |
| | | | Construcción mapa de riesgos de corrupción | En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos | Se convocó a delegados de las dependencias | Todas las dependencias | 5 | Adopción del Plan | Enero - Diciembre | 100 | |
| Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción | | | La entidad hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el tiempo prudente establecido | Se da cumplimiento a lo establecido por las normas | Todas las dependencias | 5 | Número de evaluaciones al Plan en el año | Enero - Diciembre | 100 | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|---|----------------------------|---|---------------------------------|---|-----|---|
| | | Integridad | La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas | No se evidencian estos actos | Todas las dependencias | 5 | Cero corrupción | Enero - Diciembre | 100 | |
| | | Seguimiento al Plan Anticorrupción | Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | La Oficina de Control Interno, realiza sugerencias al respecto | Todas las dependencias | 5 | Plan de mejoramiento | Enero - Diciembre | 100 | |
| 7 | Aplica para todo el Plan | La Oficina de Control Interno, será la dependencia encargada de realizar seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cada cuatro meses, con fechas de corte al 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre de 2018. | Informes de evaluación que a la fecha se ha cumplido | Informe publicado en el portal web institucional http://corantioquia/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuInferior&item=127 | Oficina de Control Interno | 5 | Tres (3) evaluaciones en el año | Fechas de corte al 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre de 2018. | 100 | 5 |

| Estado de la Implementación de los Controles para Minimizar la Presencia de los Riesgos de Corrupción y el estado de avance en los | |
|--|--|
| Rango 1.0 – 1.9: Insuficiencia Crítica | |
| Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente | |
| Rango 3.0 – 3.9: Adecuado | |
| Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio | |