

 <p style="text-align: center;"><b>Sistema de Gestión Integral -SGI-</b> <b>Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b></p>										<p>Código: F-MAS-04 Versión: 02</p>		
										Página 1 de 7		
Componente	Estrategia, Mecanismo, Medida, Riesgo	Indicadores	Actividades formuladas	Actividades realizadas al 30 de abril de 2016. (Realizar breve descripción)	Registros documentales donde se evidencia el avance	Evaluación			% 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 y Tasa de Uso del Agua	Confrontar los actos administrativos que resuelven reclamaciones y la información soporte del expediente	Durante el período en evaluación no se presentaron reclamaciones	No aplican porque no hubo reclamaciones			X	100%		Subdirección Financiera de Regionalización Subdirección de Gestión Ambiental Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre - 31 diciembre)	se recomienda modificar el indicador y las actividades formuladas, ya que ningún usuario presentará reclamación por menor valor facturado. Corregir el cronograma de seguimiento planteado, ya que el mismo no es acorde con el cronograma planteado por el DAFP en el documento guía (aplica esta recomendación para todo el plan anticorrupción. 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, verificando el consecutivo del sistema e Imprimir el comprobante de egreso y adjuntarle la certificación y/o factura	Software Implementado			X	100%		Subdirección Financiera Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre - 31 diciembre)	No existen gerencias electrónicas manuales. Se sugiere establecer el control en el aplicativo mediante un desarrollo al propietario del programa fuente. Se recomienda modificar el indicador teniendo en cuenta que el actual no mide las conciliaciones que deben existir entre tesorería y contabilidad en el tema de los pagos
	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			X	100%		Todos los líderes de procesos Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre - 31 diciembre)	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
	Ofrecer o recibir dádivas	Denuncias atendidas	Apertura de procesos por denuncias	No se reportan hechos por recibir dádivas.	Capacitaciones y campañas ejecutadas No hay quejas administrativas			X	100%		Oficina de Control Interno Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre - 31 diciembre)	Se socializan nuestros valores y principios. Se sugiere divulgar los derechos y deberes de los servidores públicos. Se sugiere modificar el término DENUNCIAS que se presentan ante la FISCALIA por el de QUEJAS que se reciban en la Corporación por estos hechos.
	Direccionamiento de un proceso contractual al limitar un perfil a una persona natural o jurídica específica sin justificación	Procesos verificados y recomendados	Verificación en comité de contratación de los lineamientos incorporados a estudios previos	Base de datos contratos Jur Se han realizado 69 procesos contractuales EN 2016 distribuidos así: Subd. Administrativa 21 Comunicaciones 1 Subd Cultura Ambiental 9 Subd Ecosistemas 19 Subd. Gestión Ambiental 10 Subd de Planeación 5 Subd Regionalización 3 Subd. Financiera 1	Estudios previos			X	100%		Comité de contratación Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre - 31 diciembre)	De las 69 relaciones contractuales, según los tipos de contratos en la base de datos son: Cooperación (1); Interadministrativo (25); Arrendamiento (1); Consultoría (4); Contratos Generales (1); Asociación (7); Obra Pública (1); Prestación de Servicios (8); P. de S. de apoyo (5); P. de S. Profesionales (9); Sin pluralidad de oferentes (2) y de Suministros (5). La base de datos consultada que permanentemente se actualiza, es la ubicada en el disco J / contratos_jur. La identificación de las relaciones contractuales debe ceñirse a las modalidades de contratación establecidas en la norma, por lo tanto se sugiere: 1- Definir la modalidad de contratación. La Ley define: Licitación Pública Selección Abreviada Concurso de Méritos Contratación Directa 2- Una vez seleccionada la modalidad, especificar el tipo de contrato

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

Recepción de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos pactados	Bienes y servicios recibidos a satisfacción	Contrastar ficha técnica y sus modificaciones Vs 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, adoptado por Resolución 040-1508-21245.	Actas de recibo de bienes y servicios		X		75%
Autorizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos legales para ello	Bienes y servicios recibidos a satisfacción	Contrastar ficha técnica y sus modificaciones Vs Acta de recibo	Se constató que los pagos se realizan cuando el supervisor presenta el informe de supervisión adjunta el acta de ordenación de pago por cumplimiento de términos acordados previamente. Se tienen controles establecidos desde la supervisión del contrato, en Contabilidad, En el ingreso de los bienes al almacén e interfase con presupuesto y tesorería.	Actas de recibo de bienes y servicios			X	100%
Uso indebido de información	Usuarios con privilegios de acceso a la información	Generación de reporte de usuarios a los aplicativos	Se verificó los listados de los aplicativos con los usuarios que acceden a los mismos según sus perfiles. Los privilegios se conceden en razón a sus competencias funcionales. Deben realizarse revisiones periódicas a los permisos concedidos sobre los aplicativos, con el fin de realizar actualizaciones y ajustes necesarios que generen confiabilidad en la administración de la información.	Control de usuarios			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.	Planillas de consulta y préstamo		X		75%
Vencimiento de términos	No. Procesos con vencimiento de términos	Control a los procesos administrativos y judiciales	Se constató que el deber de responder a los términos administrativos y judiciales se ha cumplido durante 2016. No se han presentado obstáculos o situaciones que hayan inducido al incumplimiento de lo dispuesto para atender los procesos administrativos y judiciales	Alertas y Actuaciones generadas			X	100%
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	Asistencia a capacitaciones Lineamientos expedidos			X	100%
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.	Actas de entrega de bienes Seguimiento de Bienes Verificación a través de inventarios		X		75%

94%

Subdirecciones Oficinas Oficina de Control Interno Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	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 adoptar un acta para recepción de bienes y otro modelo para acta de recibo de servicios a satisfacción. Se recomienda socialización de la resolución, especialmente en materia de acta de recibo a satisfacción de servicios
Subdirecciones Oficinas Oficina de Control Interno Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	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 adoptar un acta para recepción de bienes y otro modelo para acta de recibo de servicios a satisfacción. Se recomienda socialización de la resolución, especialmente en materia de acta de recibo a satisfacción de servicios
Subdirección Administrativa Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	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 depurar los perfiles de los usuarios en los aplicativos, según las competencias de los mismos. Se sugiere actualizar los perfiles de usuarios para acceder a los aplicativos, cuando ellos son trasladados de dependencia, pues en determinados casos no se requeriría seguramente los mismos privilegios.
Sudirección Administrativa Subdirección de Regionalización Subdirección de Planeación Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	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. En los PAC se deben asegurar que no se presten documentos corporativos a usuarios y en caso de requerir copias solicitarlas de manera escrita con el costo que ello conlleva
Líderes de los procesos Fortalecimiento Administrativo y Financiero Administración de los Recursos Naturales Renovables Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	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.
Líderes de procesos Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	Se observan comunicados de orientación, de cada dependencia, para la interpretación y aplicación de normas en el ejercicio de la autoridad ambiental.
Subdirección Administrativa Oficina de Control Interno Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	Se recomienda verificar el uso de los bienes adquiridos, con la finalidad de garantizar que el mismo sea aquel que motivó su adquisición

	Sobreestimación de los precios de bienes y servicios adquiridos	Bienes y servicios recibidos y reconocidos acorde a precios establecidos	Contrastrar 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			X	100%		Subdirecciones Oficinas Oficina de Control Interno Trimestral (Corte 31 marzo - 30 Junio - 30 septiembre 31 diciembre)	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.
2. Estrategia Antitrámites	Revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados susceptibles de actualizar en el	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 Integral 2015\1.Procesos Corporativos V3/3. Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables			X	100%		Todas las Dependencias Enero- Diciembre (Acción Permanente)	Las modificaciones realizadas a los seis (6) procesos se materializaron en cambios de formatos, normas y en los procedimientos de los procesos.
	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 encuentra en 139, que se espera mejorar aún más en su reducción.  A diciembre 31 de 2015 se había cumplido la meta de reducción de tiempos en un 100%.  El SUIT 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.	Ver Procedimiento en la ruta J:\SGI\Sistema de Gestión Integral 2015\1.Procesos Corporativos V3/3. Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables			X	100%		Todas las Dependencias Enero- Diciembre (Acción Permanente)	A partir del Plan de Acción 2012-2015 Corantioquia Actúa se propuso como meta la racionalización de seis (6) trámites ambientales durante el cuatrienio, dos para cada una de las vigencias 2013, 2014 y 2015.  La racionalización de estos trámites incluyó el análisis y ajustes del procedimiento actual en cada uno de ellos, así como el mantenimiento y desarrollos en el sistema de información Corporativo, contemplando la socialización y discusión con los equipos de trabajo, hasta la implementación de la racionalización.
	Documentar los trámites	N/A	Revisar los procedimientos.	Dentro de los avances en la consolidación del Sistema de Gestión Integral – SGI, en el caso específico del control y seguimiento, esta actividad es abordada en el proceso Administración integral de los recursos naturales renovables, Procedimiento D. Regulación del uso de los recursos naturales renovables / D.2 Control y seguimiento al territorio y al uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.  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 Integral 2015\1.Procesos Corporativos V3/3. Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables			X	100%		Todas las Dependencias Enero- Diciembre (Acción Permanente)	Se trabaja en la actualización de la documentación de los trámites con la incorporación de tres situaciones (solicitud de visita especial, control y seguimiento a permisos ambientales y quejas).  Se sugiere adelantar un plan de trabajo intenso con la Subdirección Administrativa con el fin de 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
	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	Desde finales del año 2015, se iniciaron las gestiones con el fin de establecer la metodología en la construcción del Plan de Acción 2016-2019. Se construyó el documento "Bases para Formular el Plan de Acción 2016-2019".  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	Cronograma actas - asistencias - registros fotográficos			X	100%		Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Subdirección de Regionalización - Oficina Asesora de Comunicaciones  Enero - Abril	Se evidenciaron los momentos propuestos a seguir en los encuentros realizados: a. Un primer momento, el cual consta de la elaboración del documento bases Plan de Acción. b. Un segundo momento: proceso de socialización, validación y construcción participativa con actores internos a través de grupos primarios y la mesa articuladora Corporativa y con actores externos a través de encuentros subregionales y encuentros con actores estratégicos. c. Un tercer momento para la consolidación y cruce de la información, la priorización y la elaboración de la propuesta del Plan de Acción 2016-2019. d. Un Cuarto momento para la aprobación del Plan de Acción, en el cual se realizará la audiencia pública de socialización y presentación ante el Consejo Directivo.

3. Estrategia de Rendición de Cuentas	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 Cvélez 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				X	100%	95%	Dirección General de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental  Abril	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.
	Promover la participación de actores estratégicos mediante la vinculación de la Red Pégate y otros actores en las 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				X	100%		Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental  Enero - Abril	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	N/A	Informe de Evaluación	Se encuentra actualmente en proceso de construcción el informe de evaluación a cargo de la Subdirección de Cultura	Informe de resultado sobre la audiencia realizada				X	75%		Subdirección de Cultura Ambiental  Mayo	Para el mes de mayo se debe presentar el informe de evaluación.
	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.	Informes a presentar en 2016 sobre el avance en la ejecución del Plan de Acción 2016-2019	X				0%		Subdirección de Planeación  Junio-Septiembre-Diciembre	No se presenta avance porque aún no es época de presentar informe de gestión, el PA se encuentra en etapa de socialización y ajustes para su adopción
	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, arroja una calificación de 3,71 en un rango de 1 a 5.  La fecha de corte es al 30 de abril de 2016 y el resultado se afecta por no contar con la información que se desprende del nuevo Plan de Acción 2016-2019.	Existencia del link de TRANSPARENCIA en la web corporativa y a él, asociada la información mínima requerida				X	100%		Oficina Asesora de Comunicaciones  Enero- Diciembre (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  Se evidencian dificultades en la operación	Siete puntos de atención al ciudadano en funcionamiento  Informe de Seguimiento a los PAC, OCI, abril de 2016			X		50%	Subdirección de Regionalización - Subdirección Administrativa  Enero- Diciembre (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	
	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  Enero- Diciembre (Acción Permanente)		
	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  Enero- Diciembre (Acción Permanente)		
	Realizar encuesta de medición de la satisfacción 2016	N/A	Encuesta de Medición de Satisfacción		Informe de resultados de la medición de satisfacción	X				0%	Subdirección Administrativa  Subdirección Regionalización  Julio-Diciembre	No se evidencia avance, toda vez que la encuesta se debe realizar con corte al mes de diciembre	

	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	N/A	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.		Evento de capacitación realizado sobre el tema de servicio al ciudadano	X				0%		Subdirección Administrativa Julio-Diciembre	La actividad está programada para el segundo semestre de 2016 y debe aprobarse el PIC para su consolidación.
	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	N/A	Informe de Seguimiento a las PQR'S	El informe de las PQR's es semestral de acuerdo con la norma Ley 1474 de 2011 en su artículo 76.	Informes presentados			X		80%		Subdirección Administrativa Marzo - Junio Septiembre y Diciembre	El último informe correspondiente al segundo semestre de 2015, se encuentra publicado. Se recomienda que en trabajo articulado entre la Subdirección de Regionalización, Subdirección Administrativa y Oficina de Control Interno, se proceda a definir la estrategia de mejora al seguimiento y trámite de PQRS Se sugiere que la periodicidad de los informes sean semestrales y no trimestrales como los concibe este plan.
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 fecha del 30 de abril se calificó con 3,71 el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia. Con la Oficina de Comunicaciones, se hará en el mes de mayo, el plan de trabajo a realizar institucionalmente en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la Ley y se acompañarán 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 Enero- Diciembre (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.
	Realizar las investigaciones disciplinarias cuando ellas apliquen y dar alcance a los órganos de control cuando haya lugar	N/A	Investigaciones	No se tienen investigaciones por actos de corrupción	Información de la asesora de asuntos disciplinarios				X	100%		Secretaría General Interno (Control Disciplinario) Enero- Diciembre (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 obstante, se debe tener en cuenta que el nuevo PA aún no se encuentra en versión final	Versión actualizada del Plan Anticorrupción.				X	100%		Todas las dependencias Julio	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 fortalecen el seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción.
<b>Porcentaje de Avance y Cumplimiento de la Meta:</b>											<b>92,68%</b>		

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	

NC ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS  
CP ACTIVIDADES CUMPLIDAS PARCIALMENTE  
C ACTIVIDADES CUMPLIDAS

MAYO 5 de 2016