

Componente	Estrategia, Mecanismo, Medida, Riesgo	Meta 2015	Actividades formuladas	Actividades realizadas a Agosto-31-2015. (Realizar breve descripción)	Registros documentales donde se evidencia el avance	Evaluación Control Interno*			% de avance	% de cumplimiento de la Meta 2015 Agosto 2015	Responsable	Recomendaciones de mejoramiento formuladas desde la Oficina de Control Interno
						N C	C P	C				
Riesgo 1. Deficiencias en la verificación de los documentos de cumplimiento de la 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	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).	Se 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 sustentados en los análisis anteriores	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).	El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano debe verificar por muestreo estadístico, la legalidad de la documentación aportada por el personal que es nombrado en la planta de cargos de la Corporación. Es posible determinar el tamaño óptimo de la muestra para un nivel de confianza del 95% y un margen máximo de error del 10%.
			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.	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).	El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano debe verificar todas las hojas de vida del personal activo, con el fin de que cuenten con la lista de chequeo por cumplimiento de requisitos aportados por el personal que es nombrado en la planta de cargos de la Corporación.
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	Se viene desarrollando la implementación y ajustes al aplicativo de las POR'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	No se tiene implementado	Planta Telefónica	X			0%		Subdirección Administrativa	En Atención al Ciudadano, conjuntamente con la Subdirección de Planeación, debe gestionarse el software que permita la grabación de usuarios por llamadas telefónicas. Complementariamente y como proceso de mejoramiento continuo para fortalecer la prestación del servicio al ciudadano, es necesario considerar que la atención en el conmutador no sea prestado por la vigilancia y si por personal capacitado en las competencias pertinentes para la atención de usuarios.
			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	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	Desde la Subdirección Administrativa debe evaluarse con motivo del crecimiento de la planta de cargos, el número de licencias que se tienen adquiridas para los diferentes aplicativos institucionales, pues en ocasiones no es posible el acceso a los mismos por extralimitación de usuarios. Fortalecer ó como mínimo mantener los protocolos de seguridad existentes, en cuanto al acceso a los aplicativos informáticos institucionales.

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

			<p>2.4. Expedición y aplicación de los protocolos y procedimientos de atención al ciudadano</p>	<p>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 (Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias).</p>	<p>Proceso Fortalecimiento Administrativo y Financiero</p>					X	100%		<p>Subdirección Administrativa</p>	<p>En este punto es importante tener en cuenta que se está en proceso de mejoramiento. Al momento de identificación y descripción de la correspondencia que recibe la Corporación, debe brindarse las competencias necesarias al personal, ya que alguna correspondencia que se caracteriza como PQRS, en algunos casos se trata de la entrega de información perteneciente a trámites ambientales frente a los cuales no se aplican los términos de respuesta de las PQRS sino que son tramitados de acuerdo con el procedimiento establecido para cada expediente.</p> <p>Desde la Subdirección de Regionalización conjuntamente con la Subdirección Administrativa, debe emitirse directriz en este sentido. El alto volumen de PQRS ingresadas por el CAD, hace necesaria su administración para lograr un efectivo control de los resultados; razón por la cual sería importante que éstas se registraran por el módulo e-sirena del portal web, lo cual permite hacer un seguimiento más efectivo.</p> <p>De otra parte el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 ordena que: "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad". Es por lo expuesto que La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes, debe rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.</p>	
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	Se realiza la definición de los perfiles técnicos, jurídicos y administrativos en cada uno de los Comités Evaluadores	El Manual de Supervisión e Interventoría ha sido objeto de actualizaciones producto del seguimiento al riesgo. J:Manuales Interventoría ó de contratación. Aquí se puede consultar cualquiera de los dos.						X	100%	88%	<p>Secretaría General</p> <p>Subdirectores y Jefes de Oficina en General</p>	<p>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).</p> <p>Se recomienda en las siguientes relaciones contractuales, modificar el supervisor por un servidor de los niveles ya descritos.</p> <p>CN-1407-95 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo</p> <p>CN-1407-129 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo</p> <p>CN-1401-04 Supervisora que ocupa el cargo de Sectearia Ejecutiva</p> <p>Contrato 9308 Supervisora que ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo</p>	
		3.2. Formación periódica a los servidores públicos en la supervisión	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.	Se han implementado procesos, instancias y se han acogido lineamientos del nivel nacional que conllevan al mejoramiento de las etapas contractuales, lo cual se refleja en la legalidad y la transparencia						X	100%		<p>Secretaría General</p> <p>Subdirectores y Jefes de Oficina en General</p>	<p>Actualización permanente de los manuales de contratación y supervisión, así como la convocatoria al personal en general, como mínimo dos veces al año, sobre formación en las gestiones del supervisor/interventor</p> <p>Realizar el seguimiento a los planes de pagos en la ejecución de los contratos y la liquidación oportuna de los mismos. Actualmente se presenta acumulación de pagos en tesorería.</p>	
		3.3. Diseño y ejecución de un programa de comunicación para la socialización interna y externa de las contrataciones realizadas por la Corporación	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 SECOP, el Plan de Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas, así como todo proceso contractual que se adelanta.	En el portal web de la Corporación, se tiene establecido el link para visualizar todos los procesos precontractuales y contractuales que se adelantan.							X		100%	<p>Secretaría General</p> <p>Subdirectores y Jefes de Oficina en General</p>	<p>Un programa de comunicaciones institucional es necesario para que se establezca el compromiso de colocar en los diferentes medios Corporativos, la información que debe darse a conocer, así como la página web de la entidad asociada al SECOP, el Plan de Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas.</p>
		3.4. Socializar en las reuniones de las Mesas Ambientales los contratos a ejecutar en su territorio	En las mesas ambientales se informan los contratos de beneficio a la comunidad en general en donde las mismas actúan. Esta situación socializa fundamentalmente la contratación de la Subdirección de Cultura.	Comunicaciones que se emitan desde las dependencias, informando sobre los objetos contractuales que se adelantan en las Oficinas Territoriales							X		50%	<p>Secretaría General</p> <p>Subdirectores y Jefes de Oficina en General</p>	<p>Debe ser socializado a cada uno de los Jefes de las OT los contratos que se ejecutan en los municipios bajo su jurisdicción, información que así mismo, debe ser conocida por los equipos de trabajo de las OT y por los profesionales de la Subdirección de Cultura Ambiental que interactúan con las mesas ambientales.</p>
Riesgo 4: Utilización de información institucional en forma indebida	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el	4.1. Socialización al personal sobre responsabilidad del servidor público y consecuencias disciplinarias del uso indebido de la información	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.	Plan de Fomento de la Cultura del Autocontrol						X	100%	83%	<p>Subdirección Administrativa</p>	<p>Se han desarrollado jornadas tendientes a la implementación de una cultura del autocontrol al interior de la corporación</p>	
		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.	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.	Plan de mejoramiento a las observaciones dejadas por el Archivo General de la Nación							X		50%	<p>Subdirección Administrativa</p>	<p>Se recomienda dar aplicación a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015, en cuanto a la aplicación de la Ley de Transparencia</p>

	riesgo	4.3. Cumplimiento de protocolos para la seguridad de la información	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.	
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	Se han adelantado reuniones con los Jefes de las Oficinas Territoriales, y con profesionales de las mismas para la unificación de criterios jurídicos y de gestión institucional en el territorio.	Actas de reuniones realizadas por la Subdirección de Regionalización y/o por la Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica Ambiental			X	80%	60%	Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental	Al final del año deberá evaluarse el Plan Institucional de Capacitación 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	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	Se recomienda que se genere un espacio conjunto y de forma periódica entre la Oficina Jurídica Ambiental y la Subdirección de Regionalización	
		5.3. Realizar seguimiento a la agenda de talleres desde el Plan de Capacitación	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	En la Subdirección de Regionalización debe concibirse la posibilidad de contar con una carpeta de consulta virtual por todo el personal vinculado a esta dependencia y a las Oficinas Territoriales, en donde acceda para solucionar sus inquietudes en materia de aplicación del ejercicio de la autoridad ambiental sobre temas en particular.
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	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.	Acto Administrativo proyectado por la Subdirección Financiera.			X	100%	80%	Subdirección Administrativa	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 en materia de aplicación del ejercicio de la autoridad ambiental	
		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	Con respecto a la promoción de la ética y la transparencia, desde Corantioquia se han desarrollado jornadas tendientes a la implementación de una cultura del autocontrol al interior de la corporación, tales como: talleres, campañas publicitarias, jornadas de sensibilización y charlas alusivas al correcto comportamiento de un servidor público	Plan de Fomento a la Cultura del Autocontrol Informe de avance a la ejecución del Programa IX del Plan de Acción. Portal web de Corantioquia/Servicio al Ciudadano				X		100%	Subdirección Administrativa	Se debe remitir por parte de la Subdirección Financiera, el acto administrativo que establece las tarifas corporativas. No es comprensible por parte de un usuario externo, que se le remita a una resolución de dos o tres años atrás y se le informe que sobre los valores establecidos allí, se le debe aumentar el IPC que establezca el Gobierno.
		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	Nueva imagen institucional con la renovación y actualización de la página web de la institución, con lo cual se trata de socializar todo lo institucional al servicio de la comunidad, incluyendo los trámites ambientales. Así mismo, desde la Subdirección de Regionalización se han hecho esfuerzos para trabajar con las comunidades el tema de la legalización del uso de los recursos naturales; y desde la Subdirección de Cultura Ambiental a través de varios de sus	Portal web de la Corporación Trámites Ambientales el proceso Resultados de los proyectos ejecutados desde cultura y de los cuales se da cuenta en el				X		100%	Subdirección Financiera	Se recomienda anualmente emitir el acto administrativo con las cifras a cobrar. Publicar acto administrativo con las tarifas de los trámites corporativos, en el Link de Transparencia y acceso y a la información.
		6.4. Seguimiento a los casos que se presenten en la entidad	No se tienen reportados casos de abuso de facultades. Por medio del seguimiento a las PQR'S, no se detecta casos de abuso.	Informe sobre PQR'S presentado al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el cual no se evidencia queja alguna al respecto				X		100%	Subdirección Administrativa	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. Realizar campañas que deben replicarse desde la Oficina Asesora de Comunicaciones en la web y para el usuario externo.
		6.5. Modernización de la plataforma de Peticiones, Quejas y Reclamos en la Página WEB para facilitar denuncias	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. Acceso al link PQRS desde la página web	X					0%	Subdirección de Cultura	Fomentar en el portal web de la Corporación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, campañas tendientes a la sensibilización y denuncia de actos que van en contra de los recursos naturales. Se recomienda a la Subdirección de Cultura Ambiental continuar incluyendo el tema de la legalidad dentro de sus proyectos con la comunidad
									Oficina Asesora de Comunicaciones	La estadística sobre las PQR'S, debe facilitarse a la Oficina de Control Interno, por los diferentes medios que sean reportadas a la Corporación. Generar y/o propiciar mecanismos que le generen confianza a los servidores públicos para reportar situaciones de abuso del cargo		
										Subdirección Administrativa	Garantizar el funcionamiento de los equipos adquiridos para los PAC, así mismo, debe ser reforzado el procedimiento para la gestión de PQRS para garantizar nos sólo respuestas oportunas y eficaces, sino además que se debe adaptar su radicación en los aplicativos corporativos que permita realizar un efectivo seguimiento a los PQRS ingresados y a la respuesta que se da a cada uno de ellos El link para presentar PQRS en el portal web de la Corporación, debe ser de fácil acceso a los usuarios.	

2. Estrategia Antitrámites	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%	En el análisis de los procedimientos para los trámites ambientales, se obtuvo como resultado la priorización de seis trámites ambientales para racionalizarlos en el cuatrienio del Plan de Acción. Para el 2015 se viene trabajando en la racionalización del trámite de permiso de aprovechamiento forestal de árbol aislado y permiso de estudio de investigación. Este avance es reportado en el informe de gestión del Plan de Acción con corte a junio 30 de 2015.	Informe de Gestión del Plan de Acción reportado del primer semestre de 2015		X		50%	50%	Subdirección Regionalización	de Agilizar la gestión para el cumplimiento de la meta de racionalización de trámites a finales de la presente vigencia 2015.
3. Estrategia de Rendición de Cuentas	Rendición de cuentas	2 audiencias realizadas	1. Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y la Audiencia de Presentación de Resultados de la Gestión 2012-2015. (Abril - Diciembre)	En la audiencia pública de rendición de cuentas para la vigencia 2014 realizada el 17 de abril de 2015, asistieron 170 personas. La audiencia de presentación de resultados se tiene programada tentativamente para el primer o segundo viernes del mes de diciembre de 2015	Acta de la audiencia realizada. Acta con radicado N° 180 1504-1582 del 24 de abril de 2015		X		50%		Subdirección de Planeación	La audiencia de presentación de resultados que se tiene programada tentativamente para el primer o segundo viernes del mes de diciembre de 2015, debe reconsiderarse para finales del mes de noviembre, debido a las dificultades que se generan en el mes de diciembre como último mes de la vigencia 2015 y del Plan de Acción 2012-2015 Corantioquia Actúa.
		100% de municipios representados en la audiencia	2. 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)	A la audiencia pública de rendición de cuentas asistieron representantes de: Comunidades Afrocolombianas, Comunidades Indígenas, Colectivo de Jóvenes de Envisgado, Mesas Ambientales, sector privado (ACOP), ONG's, Juntas de Acción Comunal, sector educativo, medios de comunicación, Asamblea, UMATA, Policía Nacional. Así mismo, se contó con la presencia de representantes del Consejo Directivo, Alcaldes, delegado del Procurador General de la Nación, delegado de la Contraloría General de la Nación, Contralora General del Departamento de Antioquia y Subcontralor.	Informe aprobado del Plan de Acción reportado del primer semestre de 2015. Acta de la audiencia realizada.		X		50%		Subdirección de Planeación y de Cultura Ambiental Oficinas Territoriales	Para obtener la asistencia esperada en la audiencia de presentación de resultados se recomienda en primer lugar hacer identificación de actores estratégicos y posteriormente realizar gestión con las administraciones municipales a través de las OT; así como enviar invitaciones desde la sede central con el suficiente tiempo para que se agenden asistir al evento tanto las administraciones municipales como los demás actores estratégicos.
		2 informes ejecutivos difundidos	3. 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)	Previo al desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizaron audiencias con las comunidades indígenas y afrocolombianas de la jurisdicción, con la participación de gobernadores indígenas y representantes de los consejos comunitarios.	Informe de gestión aprobado del Plan de Acción reportado del primer semestre de 2015. Portal web de la Corporación		X		50%	50%	Subdirección de Planeación	Debe exponerse en el tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el tema de rendición de cuentas y a su vez, asociar las actas de las reuniones celebradas y los registros fotográficos de las mismas. Se recomienda desde ya planear la ruta de elaboración y difusión del informe ejecutivo de gestión de la actual administración (lo cual debe hacerse antes de la audiencia de presentación de resultados)
		2 audiencias evaluadas	4. Realizar la evaluación de las Audiencias de Rendición de Cuentas y Presentación de Resultados. (Abril - Diciembre)	Se presentó informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas por parte de la Subdirección de Planeación en coordinación con la Subdirección de Cultura Ambiental	Evaluación realizada y que se encuentra en carpeta física en la Subdirección de Planeación		X		50%		Subdirección de Cultura Ambiental Subdirección de Planeación	Debe exponerse en el tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el tema de rendición de cuentas y a su vez, asociar las actas de las reuniones celebradas y los registros fotográficos de las mismas. Adicional a las actas que den cuenta de la realización de audiencias, debe a su vez, publicarse la evaluación que se realiza a las mismas. Se recomienda diseñar desde ya el método a utilizar para la evaluación de la audiencia de presentación de resultados
		2 actas difundidas	5. 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)	El acta del 17 de abril de 2015, se encuentra debidamente aprobada y radicada en nuestro sistema de gestión documental.	Acta de la audiencia realizada.		X		50%		Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	Publicar las actas de las audiencias, no solo en el portal web de la Corporación, sino en carteleras y otros medios institucionales de difusión.
4. Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	Atención al ciudadano	2 puntos de atención constituidos	1. 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)	Para la vigencia anterior fueron implementados dichos puntos integrando el mejoramiento de la infraestructura física, la adquisición de mobiliario, el sistema de asignación de turnos y de la señalética, cumpliendo con los lineamientos de la Política Nacional de Servicio al ciudadano, Decreto 2623 de 2009 y el Conpes 3649 de 2010.	Puntos de Atención al ciudadano constituidos		X		50%		Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización	Desde la Subdirección Administrativa - Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos y Tecnológicos, deben facilitarse los insumos y medios necesarios que permitan poner en operación los puntos de atención al ciudadano, pues en las visitas realizadas a las Oficinas Territoriales que se encuentran ubicadas por fuera de la sede central, se evidenció que los equipos asignados a los PAC no están en funcionamiento.
		6 puntos de orientación fortalecidos	2. Fortalecer los Puntos de Atención al Ciudadano ya constituidos (Enero - Diciembre)	Se reportó en el Informe del Plan de Acción que a la fecha están operando todos los puntos de atención, Sede Central (Territoriales Aburrá Norte y Sur) y las otras seis Territoriales (Citará, Cartama, Hevéxicos, Tahamies, Panzenú y Zenufaná). Cada uno de los PAC cuenta adicionalmente con la instalación de equipos con software (publiturnos), el acceso a los aplicativos corporativo y personal a cargo capacitado.	Puntos de Atención al ciudadano operando		X		50%	20%	Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización	Se recomienda asignar la responsabilidad desde la Subdirección Administrativa, con inclusión de la función referente a los PAC en el respectivo Manual de Funciones, de tal manera que esta se ejerza con responsabilidad y con el reporte de los respectivos informes estadísticos. Generar una política institucional, que todo usuario sea ingresado al sistema. Se debe propender que la mayor cantidad de usuarios posibles, autoricen a través de un formato previamente establecido, las comunicaciones vía email, todo el actuar corporativo y el relacionado con sus gestiones ante la entidad; lo cual se verá reflejado en la disminución de gastos de notificación a la entidad.

		1 grupo fortalecido	3. Fortalecimiento del Grupo de Servicio al Ciudadano, con atención virtual y presencial. (Enero - Diciembre)	No hay acciones adelantadas que de manera virtual se hayan adelantado y/o presencialmente. Esto en materia de formación y capacitación al personal existente. Esta información es suministrada desde el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Ninguna	X				0%	Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temas que orienten a la mejora de las competencias en el personal que ejerce la función de atención a los usuarios. Por medio del SENA se puede concertar la capacitación virtual.	
		1 Capacitación	4. Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano. (Enero - Diciembre)	No hay acciones adelantadas Información suministrada desde el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Ninguna	X				0%	Subdirección Administrativa - Grupo Talento Humano	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temas que orienten a la mejora de las competencias en el personal que ejerce la función de atención a los usuarios.	
		1 proceso de certificación	5. Continuar con la certificación de competencias de servicio al usuario para los funcionarios de la Corporación. Responsables: Grupo de Talento Humano (Enero - Diciembre)	No hay acciones adelantadas Información suministrada desde el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Ninguna	X				0%	Subdirección Administrativa - Grupo Talento Humano	La mejora de las competencias para la atención de usuarios, no sólo debe darse a quienes tienen la función en los puntos de atención, pues debe ser una competencia de todo el personal la atención al público. Si usuarios que demanden nuestros servicios, no tendría viabilidad la Corporación.	
5. Adopción y Visibilización del Plan	Aplica para todo el Plan	Sistema aprobado por resolución	1. Elaboración y aprobación del Sistema de Gestión Integral a partir del Modelo Planeación – Gestión. (Junio)	No se reporta gestión a la fecha, según información desde la Subdirección de Planeación, sin embargo, el hecho de no contar con acto administrativo que lo adopte no implica que no se consideren todas las variables institucionalmente y que a su vez son evaluadas en su implementación	Ninguna	X				0%	0%	Subdirección de Planeación	Debe preferiblemente existir un documento ó acto administrativo que adopte el Modelo Integrado de Planeación - Gestión. Otra opción que se sugiere debe ser el de incluir en el próximo Plan de Acción, el citado modelo y articularlo con el Manual de Calidad y el Modelo Estándar de CONTROL INTERNO - MECI
		1 Comité unificado por resolución	2. Revisión de comités existentes y unificación de éstos en relación a las orientaciones del Sistema de Gestión Integral. Responsable: Subdirección de Planeación	No se reporta gestión a la fecha, según información desde la Subdirección de Planeación	Ninguna	X				0%		Subdirección de Planeación	Se recomienda partir de los insumos generados desde la Oficina de Control Interno reevaluar los Comités que institucionalmente deben operar en la Corporación por afinidad en sus funciones y competencias, dejando unos pocos que por su especialidad y por norma, deben existir separada y exclusivamente para unos temas.
Porcentaje de Avance y Cumplimiento de la Meta:										61%			

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

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