

Componente	Estrategia, Mecanismo, Medida, Riesgo	Meta 2015	Actividades formuladas	Actividades realizadas a Diciembre-31-2015. (Realizar breve descripción)	Registros documentales donde se evidencia el avance	Evaluación			% de avance	% de cumplimiento de la Meta	Responsable
						N	C	P			
Riesgo 1. Deficiencias en la verificación de los documentos de vinculación por las acciones aspirante y la permanencia u obtención de beneficios por parte del servidor público		80% o más de cumplimiento de las acciones 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, antes de tomar posesión del cargo la persona designada	Carpetas en Medio Físico que reposan en el Grupo de Apoyo Talento Humano, a las cuales se les ha realizado consultado sobre la veracidad de los documentos.			X	100%	100%	Subdirección Administrativa - Grupo de Talento Humano (Personal nombrado en la planta de cargos) Secretaría General (Contratos de prestación de servicios).
			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. De no cumplir con los requisitos del cargo, no puede viabilizarse la toma de posesión.	Carpetas en Medio Físico que reposan en el Grupo de Apoyo Talento Humano. No se presentaron registros documentales con anomalías			X	100%		Subdirección Administrativa - Grupo de Talento Humano (Personal nombrado en la planta de cargos) Secretaría General (Contratos de prestación de servicios).
			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, para constatar las evidencias que soportan el cumplimiento de requisitos ante Universidades y entidades públicas y privadas	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).
Riesgo 2: Afectación al proceso de atención al ciudadano		80% o más de cumplimiento de las acciones para evitar el riesgo	2.1. Revisión y comprobación de la operatividad de las herramientas tecnológicas	Se tiene el compromiso de ajustar y desarrollar aplicativo de las PQR's para obtener un mayor control sobre el ingreso de documentos y los tiempos de respuesta. En la nueva página web se puede consultar por el usuario externo, sus necesidades y respuestas. Se tiene el link de TRANSPARENCIA.	SIRENA Y Página Web Institucional.			X	80%	70%	Subdirección Administrativa
			2.2. Seguimiento a la grabación de llamadas en canal de atención telefónica	No se tiene implementado	Planta Telefónica	X			0%		Subdirección Administrativa
			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.	Frente al acceso a los aplicativos, se estableció un procedimiento para que las áreas internas hagan la solicitud de permisos a los aplicativos (Ver formatos F-GIC-27 y F-GIC-29 del SGI en la ruta J:\CAD_Central\Formatos V2- SGI Julio de 2015\1.Gestión de la Información y el Conocimiento). Los aplicativos corporativos están parametrizados para que periódicamente los usuarios cambien sus claves de acceso			X	100%		Subdirección Administrativa
			2.4. Expedición y aplicación de los protocolos y procedimientos de atención al ciudadano	El procedimiento de atención de PQRS debe ser socializado según el Sistema de Gestión Integral. Se cuenta en el proceso de Fortalecimiento Administrativo y Financiero con los procedimientos C.4., de Atención al Ciudadano; C.4.1., Atención al Ciudadano en los PAC (Puntos de atención al ciudadano) y C.4.2., Respuesta a PQRS (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias).	Proceso Fortalecimiento Administrativo y Financiero. Indicador de la actividad 23.3: Efectividad de las capacitaciones realizadas. La medición con corte a 30-09-2015 presenta un cumplimiento del 100% . NOTA: Ver informe de gestión en la ruta J:\Plan_accion_2012_2015\SEGUIMIENTO PA 2012-2015\SEGUIMIENTO 2015\TRIMESTRE III\Prog-IX			X	100%		Subdirección Administrativa

1. Mapa de Riesgos de Corrupción

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, jurídico y administrativo en cada uno de los Comités Evaluadores.	El Manual de Supervisión e Interventoría ha sido objeto de actualizaciones producto del seguimiento al riesgo. J:\Manuales\Interventoría ó de contratación. Se está trabajando en una acción de mejoramiento producto de la auditoría vigencia 2014 de la Contraloría General de la República, sobre actualización del Manual según compromiso adquirido, la cual irá dirigida a mejorar el ejercicio de las supervisiones.			X	100%	100%	Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General
		3.2. Formación periódica a los servidores públicos en la supervisión	Indicador de la actividad 23.3: Efectividad de las capacitaciones realizadas. La medición con corte a 30-09-2015 presenta un cumplimiento del 100%. NOTA: Ver informe de gestión en la ruta J:\Plan_accion_2012_2015\SEGUIMIENTO PA 2012-2015\SEGUIMIENTO 2015\TRIMESTRE III\Prog-IX	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%		Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General
		3.3. Diseño y ejecución de un programa de comunicación para la socialización interna y externa de las contrataciones realizadas por la Corporación	En la página web de la entidad asociada al SECOP, se publican el Plan de Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas, así como todo proceso contractual que se adelanta en cada una de sus etapas. El indicador de la actividad 5.1 muestra un plan formulado desde la vigencia 2013 y con corte al 30-09-2015, el cual se encuentra ejecutado en un 100%.	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%		Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General
		3.4. Socializar en las reuniones de las Mesas Ambientales los contratos a ejecutar en su territorio	En las reuniones con los Jefes de Oficina Territorial y con 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. En las mesas ambientales se ha actuado en la socialización de la inversión.	Comunicaciones que se emiten desde las dependencias, informando sobre los objetos contractuales que se adelantan en las Oficinas Territoriales. Se orienta a la comunidad en general en las mesas ambientales			X	100%		Secretaría General Subdirectores y Jefes de Oficina en General
Riesgo 4: Utilización de información institucional en forma indebida	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	4.1. Socialización al personal sobre responsabilidad del servidor público y consecuencias disciplinarias del uso indebido de la información	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. Por parte de la Subdirección Administrativa se socializó las situaciones administrativas de los funcionarios.	Plan de Fomento de la Cultura del Autocontrol Plan de inducción y reinducción			X	100%	90%	Subdirección Administrativa
		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.	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	70%		Subdirección Administrativa
		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
	80% o más de	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	100%	Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental Subdirección de Regionalización	

	Riesgo 5: Criterios jurídicos disímiles en ejercicio de autoridad ambiental	80% o más de cumplimiento de las acciones establecidas para evitar el riesgo	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. Así mismo, se ha estado trabajando en la elaboración del manual de Control y Seguimiento con la finalidad de unificar criterios en este tema	Memorandos y circulares			X	100%	90%	Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental 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		70%		Secretaría General - Oficina de Gestión Jurídica Ambiental Subdirección de Regionalización
	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%	100%	Subdirección Administrativa Subdirección Financiera
			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	Corantioquia ha 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 Audiencias de rendición de cuentas a la ciudadanía			X	100%		Subdirección Administrativa Subdirección de Regionalización Oficina Asesora de Comunicaciones
			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	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 Subd de Cultura Ambiental a través de varios de sus proyectos se trabaja por la formación para la conservación del medio ambiente	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 informe de gestión			X	100%	100%	Subdirección de Cultura Subdirección de Regionalización Oficina Asesora de Comunicaciones
			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%		Oficina Control Interno Subdirección Administrativa
			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		100%		Subdirección Administrativa Subdirección de Planeación Subdirección de Regionalización
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%	A partir del Plan de Acción 2012-2015 se propuso para los trámites ambientales un análisis de su procedimiento y una priorización con el fin de racionalizar seis (6) trámites ambientales durante el cuatrienio, de los cuales cuatro (4) se han fortalecido y se definieron dos (2) nuevos. Los dos nuevos son el permiso de aprovechamiento forestal de árbol aislado y permiso de estudio de investigación.	Informe de Gestión del Plan de Acción Directriz de racionalización de trámites			X	100%	100%	Subdirección de Regionalización
		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 de 2015 se realizó el 15 del mes de diciembre de 2015	Acta con radicado N° 180-1504-1582 del 24 de abril de 2015. Acta de la audiencia realizada No. 180-1512-4107 del 22 de diciembre de 2015			X	100%		Subdirección de Planeación
		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 Envigado, Mesas Ambientales, sector privado (ACOPI), ONG's, Juntas de Acción Comunal, sector educativo, medios de comunicación, Asamblea, UMATA,	Informe aprobado del Plan de Acción de 2015. Actas de las audiencias realizadas.			X	100%		Subdirección de Planeación y de Cultura Ambiental Oficinas Territoriales

3. Estrategia de Rendición de Cuentas	Rendición de cuentas	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)	Se realizaron audiencias con las comunidades indígenas y afrocolombianas de la jurisdicción, con la participación de gobernadores indígenas y representantes de los consejos comunitarios. Los informes de gestión se encuentran se encuentran publicados en la página web corporativa	Informe de gestión aprobado del Plan de Acción de 2015. Portal web de la Corporación			X	100%	100%	Subdirección de Planeación
		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 Cultura Ambiental	Evaluación realizada y que se encuentra en carpeta física en la Subdirección de Planeación			X	100%		Subdirección de Cultura Ambiental Subdirección de Planeación
		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)	Se tienen las actas y la evaluación de las audiencias del 17 de abril y del 15 de diciembre de 2015.	Acta de la audiencia realizada Acta No. 180-1512-4107 del 22-12-2015 La evaluación de la última audiencia se tiene para publicación a partir del 6 de enero de 2016			X	100%		Secretaría General y Oficina de Comunicaciones
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	100%	50%	Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización
		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, Tahamíes, Panzenú y Zenufaná). Cada uno de los PAC cuenta adicionalmente con la instalación de equipos con software (publturnos), el acceso a los aplicativos corporativo y personal a cargo capacitado.	Puntos de Atención al ciudadano operando		X	75%	Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización		
		1 grupo fortalecido	3. Fortalecimiento del Grupo de Servicio al Ciudadano, con atención virtual y presencial. (Enero - Diciembre)	En materia de formación y capacitación al personal existente para los PAC, se programó mas no se realizó el adiestramiento requerido. El personal de los PAC se tiene asignado. Esta información es suministrada desde el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Ubicación de personal responsable de atender los PAC con formación.		X	75%	Subdirección Administrativa y Subdirección de Regionalización		
		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		
		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		
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 acto administrativo que adopte el Modelo Intergrado Planeación - Gestión y debe considerarse que este se viene aplicando considerando todas las variables institucionales y que a su vez son evaluadas en su implementación	Evaluación a la actividad 25,1, del Plan de Acción			X	100%	88%	Subdirección de Planeación
		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	Se reporta la realización del inventario de comités existentes y su funcionalidad, información suministrada a la Subdirección de Planeación por parte de la Oficina de Control Interno. Ante los cambios normativos en 2015, se está en la etapa de evaluación de los comités, su pertinencia y la posibilidad de unificar algunos.	En el Sistema de Gestión Integral se concibe la interoperabilidad de los comités con los procedimientos adoptados		X	75%	Subdirección de Planeación		
Porcentaje de Avance y Cumplimiento de la Meta:										89%	

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

Código: F-MAS-04

Versión: 02

Página 1 de

Otras acciones realizadas y Recomendaciones de mejoramiento formuladas desde la Oficina de Control Interno

En la Secretaría General debe establecerse una lista de chequeo que se debe adjuntar a las hojas de vida de los contratistas por prestación de servicios personales para la verificación de los registros documentales de hojas de vida y posteriormente realizar las consultas sobre la veracidad de los mismos.

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.

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%.

El tamaño de la muestra para la planta de cargos de 461 ocupada en un 100%, corresponde a una evaluación de 80 hojas de vida revisadas por año.

Era 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 debe cumplir para 2016.

En Atención al Ciudadano, conjuntamente con la Subdirección de Planeación, debe gestionarse el software que permita la grabación de usuarios por llamadas telefónicas, tanto para la sede central como para las Oficinas Territoriales.

Complementariamente y como proceso de mejoramiento continuo para fortalecer la prestación del servicio al ciudadano, es necesario considerar que la atención en el conmutador de la Corporación, sea llevada a cabo a través de personal idóneo y con las competencias para hacerlo

Fortalecer ó como mínimo mantener los protocolos de seguridad existentes, en cuanto al acceso a los aplicativos informáticos institucionales.

La seguridad sobre los aplicativos debe articularse entre las Subdirecciones de Planeación y la Administrativa.

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 encargado de este tema, por parte de la Subdirección Administrativa.

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.

Desde el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, se estableció como una prioridad resolver el tema de las POR'S, de forma tal que toda comunicación sea recepcionada y se le pueda tener la trazabilidad sobre el tratamiento dado y el plazo de la respuesta, con el valor agregado de si la misma se resolvió de fondo o no. El desarrollo del aplicativo es una prioridad.

La supervisión de las relaciones contractuales debe estar a cargo de los diferentes niveles jerárquicos de la estructura del estado (Directivo, Asesor, Profesional y Técnico).

Se sugiere no asignar supervisiones de contratos a las personas con nombramiento en el nivel asistencial.

Para 2016, se debe considerar establecer los correctivos en la supervisión de relaciones contractuales que permitan evidenciar en los informes de supervisión, el control y seguimiento realizado al cumplimiento de lo establecido para el Comité de Contratación, el Comité Evaluador y las obligaciones de los supervisores, lo cual permitirá mayor calidad en los servicios y productos contratados.

Se recomienda continuar con la actualización de los manuales de contratación y supervisión cada que se requiera, así como con la convocatoria al personal en general, como mínimo dos veces al año, sobre formación en las gestiones del supervisor/interventor

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.

Los Jefes de dependencia, deberán solicitar a la Secretaría General, aquellos aspectos que son necesarios incluir en el Manual de Supervisión, como consecuencia de los hallazgos de la CGR.

Se debe liderar desde la Oficina de Comunicaciones, la divulgación en la página web institucional, la publicación de la información de estricta obligación por lo menos, establecido en las regulaciones de transparencia y acceso a la información pública y de gobierno en línea.

Desde la Subdirección de Regionalización, deben programarse reuniones periódicas en donde se socialicen los contratos en ejecución en el territorio y aquellas posibles relaciones contractuales que se llevarán a cabo como consecuencia de los estudios previos que se adelantan, para cada una de las Oficinas Territoriales.

Se han desarrollado jornadas tendientes a la implementación de una cultura del autocontrol al interior de la corporación

Con el apoyo de Control Interno Disciplinario, se han dado orientaciones a los servidores públicos sobre las situaciones administrativas de los mismos.

Ajustar el manual de funciones de acuerdo a las necesidades de los procesos.

Realizar una evaluación de desempeño con criterios, evidencias y argumentos.

Incluir en el plan de Capacitación anual las temáticas definidas en los planes de mejoramiento Evaluación del Desempeño Laboral y las necesidades definidas por el área o dependencia.

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.

Se debe dar cumplimiento a lo concertado con el Archivo General de la Nación, en cuanto al Plan de Mejoramiento como consecuencia de auditoría realizada por el AGN

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, aquella información que se tiene en los equipos y portátiles de computo de la Corporación,.

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.

Se recomienda que se genere un espacio conjunto y de forma periódica entre la Oficina Jurídico Ambiental y la Subdirección de Regionalización en el que trabajen temas específicos para la unificación de criterios técnicos y jurídicos.

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.

Incluir para 2016 en el Plan de Capacitación Institucional actividades para la unificación de criterios en materia del ejercicio de la autoridad ambiental

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 a la ciudadanía

Continuar durante la vigencia 2016, con la ejecución del Rol de Fomento de la Cultura del AutoControl, mediante actividades en donde 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.

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

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

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos adquiridos para los PAC

Debe ser reforzado el procedimiento para la presentación y respuesta de PQRS para garantizar respuestas oportunas y eficaces

Se deben adaptar los aplicativos corporativos de tal manera que permitan realizar un efectivo seguimiento a la oportunidad en la respuesta a las PQRS. Al mismo tiempo que sirva de insumo para la generación de informes de PQRS dirigidos a los entes de control y a los informes de ley

El link para presentar PQRS en el portal web de la Corporación, debe ser de fácil acceso a los usuarios.

En la racionalización del permiso de aprovechamiento forestal se tiene la propuesta formulada de racionalización e identificado la modificación en el SGC-MECI, los cuales se van a socializar en las 8 Oficinas Territoriales y la Secretaría de medio ambiental del municipio de Envigado donde la autoridad ambiental se encuentra delegada a esta última instancia.

Se cumplió con la meta establecida

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 y puedan asistir al evento, tanto las administraciones municipales como los demás actores estratégicos.

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 cumplió con la meta establecida

Publicar las actas de las audiencias, no solo en el portal web de la Corporación, sino en carteleras y otros medios institucionales de difusión.

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.

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, de todo el actuar corporativo y el relacionado con sus gestiones ante la entidad; lo anterior produce disminución de gastos de notificación a la entidad.

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación para 2016, 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.

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.

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.

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

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.