
	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



**Entidad: Corporación Autónoma Regional del Atlántico C.R.A**

**Vigencia: 31 de diciembre de 2018**



**Fecha publicación: 18 de enero de 2019**

**Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción**



SEGUIMIENTO 3 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 18 de enero de 2019				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1: POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:</b> 1.1 Revisar y ajustar los principales lineamientos para la construcción de la Política de Administración y/o Gestión de Riesgos, según criterios descritos en la Guía establecida por el DAFP	Teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (pág 12), se diseñó como Política de Administración de Riesgos, el documento denominado “Guía para la Gestión de Riesgos”, la cual fue presentada al comité de calidad para su aprobación.	90%	Avance acumulado de las actividades a 31 de diciembre de 2018. .

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	1.2 Adopción e implementación de los principales lineamientos de la Política de Administración y/o Gestión de Riesgos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	Se está en espera de la aprobación de la “Guía para la Gestión de Riesgos”, por parte del comité, para adoptar oficialmente los lineamientos de la Política de Administración y/o Gestión de Riesgos. Mientras lo anterior acontece y en aras de la mejora continua, los mapas de riesgo de todos los procesos se ajustaron a la nueva metodología establecida en la Guía	90%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	1.3 Ajustar o crear la documentación necesaria para la inclusión dentro del sistema de gestión de la calidad de la Administración de Riesgos	El grupo de Calidad envió correo electrónico con boletines 1 y 2 de aspectos referentes a la administración de riesgos en la Entidad.  Se ajustaron los mapas de riesgos de los 15 procesos establecidos en la corporación, los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad.	100%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2: CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:</b>	Dentro de la Guía establecida y presentada al comité, se determinó la misma metodología para la		

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



<b>Riesgos de Corrupción</b>	<b>2.1</b> Identificación, análisis y valoración de los inductores de Riesgos de Corrupción bajo la estructura de la nueva metodología de los Riesgos Institucionales (Guía emitida por el DAFP), y su aprobación por el Comité de Calidad	identificación, análisis y valoración tanto institucionales como los de corrupción, lo cual se encuentran registrados en el mismo mapa.  Los mapas debidamente ajustados se encuentran en el sistema de gestión de la calidad de la corporación.	90%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>2.2</b> Registrar los Mapas de Riesgos tanto de Corrupción como los Institucionales de todos los procesos en el sistema de gestión de la corporación.			
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3: CONSULTA Y DIVULGACIÓN:</b> <b>3.1</b> Socialización de los aspectos relevantes en materia de Administración de Riesgos dentro de la política de calidad (Mapa de Riesgos Institucionales y de Corrupción) entre	Con la actualización de los mapas de riesgos, bajo la nueva metodología, a cada líder de proceso de manera personalizada y en la práctica se le ha socializado la política de administración de riesgo establecida en guía próxima a ser aprobada.  Cómo evidencia de esta actividad, tenemos los mapas	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	funcionarios y demás colaboradores	debidamente trabajados en los formatos que establece la guía.		
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4: MONITOREO Y REVISIÓN:</b> 4.1 Monitoreo para evaluar la efectividad de la aplicación de los controles descritos para cada inductor de Riesgo.	Con la actualización de los mapas de riesgos de los procesos bajo la nueva metodología establecida en la “Guía para la Gestión de Riesgos”, se realizó evaluaron la efectividad de la aplicación de los controles y se hicieron mejora en la mayoría de los procesos, las cuales se pueden evidenciar al comparar las dos últimas versiones de mapas de riesgos.	100%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	4.2 Identificar y aplicar los cambios de acuerdo al monitoreo en el Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción	El proceso de transición con la aplicación de la nueva metodología sirvió para ajustar la descripción y/o identificación, análisis y valoración de los inductores de riesgo de cada proceso, de hecho procesos como Gestión financiera, Adquisición de bienes y servicios, Planificación para el desarrollo sostenible, entre otros,	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



		<p>identificaron y/o cambiaron los inductores de riesgos.</p> <p>Lo anterior se puede evidenciar en los nuevos mapas de riesgos de los procesos trabajados.</p>		
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 5: SEGUIMIENTO:</b> <b>5.1</b> Realizar seguimiento a la aplicación de los controles establecidos en los Mapas de Riesgos Institucionales y de Corrupción	La Oficina de Control Interno llevó seguimiento a los Mapas de Riesgo Institucionales y de Corrupción de los Procesos de la Corporación, lo cual fue registrado en el Informe Final de Auditorías de Gestión, Actas de Auditoría y Listas de Chequeo.	100%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	5.2 Seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en la política de Gestión de Riesgos (Guía) y a las acciones correctivas en caso de presentarse una situación que afecte el logro de los objetivos corporativos	Con la actualización de los mapas de riesgos de los procesos bajo la nueva metodología establecida en la “Guía para la Gestión de Riesgos”, se realizó seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos, puesto que la nueva metodología fue socializada de manera personalizada inicialmente a cada líder de proceso con el fin de que	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



		<p>ajustara su mapa de riesgos, el cual una vez ajustado el mapa, éste fue revisado por el área de calidad para verificar que se haya cumplido los respectivos lineamientos.</p> <p>Como evidencia de lo anterior, están los mapas de riesgos debidamente aprobados por el comité y registrado en el sistema de gestión de la calidad de la corporación.</p>		
--	--	--	--	--

**Componente: Racionalización de trámites**

SEGUIMIENTO 3 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 18 de enero de 2019				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Racionalización de trámites</b>	El trámite de permiso o autorización para aprovechamiento forestal de bosques naturales aislados,	En el Área de Gestión de Calidad se cuenta con un Formato de Autorización de árboles aislados aprobado, que se utiliza por la subdirección para los casos en que se allegan este tipo de	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	debe estandarizarse a través de la adopción de los documentos que se requieran en el sistema de gestión de la calidad	solicitudes. Adicionalmente, este año se expidió como parte del fortalecimiento del proceso la Resolución No 00360 de 2018, por medio del cual se establece la Ruta crítica para medidas de compensación y Reposición		
<b>Racionalización de trámites</b>	Se dispondrá y diligenciará, como control, un libro de operaciones, estructurado por Gobernanza forestal, con el fin de registrar el manejo de las movilizaciones de maderables por parte del usuario	Se dispuso de un formato para el manejo de las movilizaciones de maderables por parte del usuario conforme a los lineamientos de Gobernanza Forestal.	100%	
<b>Racionalización de trámites</b>	Se diligenciarán los formatos establecidos en la resolución 2064 de 2010 y resolución 973 de 2012 para regular la disposición final de especies de fauna silvestre	Se vienen adelantando procesos de socialización con el Grupo CRIA a fin de establecer los mismos criterios en el proceso de diligenciamiento y utilización de los formatos. Para tal efecto la CRA participó en una jornada en la ciudad de Bogotá sobre este eje temático	80%	
<b>Racionalización de trámites</b>	Se dispondrá y diligenciarán los	Se vienen adelantando procesos de socialización con el Grupo CRIA a fin	80%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	formatos establecidos en la resoluciones 2064 de 2010 y 973 de 2012, para el registro de especies a los centros de atención y valoración	de establecer los mismos criterios en el proceso de diligenciamiento y utilización de los formatos. Para tal efecto la CRA participó en una jornada en la ciudad de Bogotá sobre este eje temático		
<b>Racionalización de trámites</b>	A través de la página Web de la entidad se podrá consultar en línea los usos y demás información de un predio específico		0%	



**Componente: Rendición de Cuentas**

SEGUIMIENTO 3 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 18 de enero de 2019				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Rendición de Cuentas</b>	Elaborar un diagnóstico de la Rendición de Cuentas en la entidad	Para el diseño de la estrategia a utilizar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas ejecutada en abril de 2018, no se contó con un diagnóstico documentado de las fortalezas y debilidades presentadas en el evento realizado en el	100%	





	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



		<p>año 2017, debido que para ese momento no se tenían establecidos los mecanismos pertinentes para la recolección de información necesaria para el análisis.</p> <p>Por lo anterior y en aras de darle cumplimiento a la presente actividad, la Secretaría General con su equipo de trabajo estableció como mecanismos, la elaboración y aplicación de una encuesta en donde los asistentes al evento, expusieron su percepción de los diferentes aspectos propios de la Rendición de Cuentas, así mismo se realizó una mesa de trabajo posterior a la Rendición de Cuentas llevada a cabo el pasado mes de abril de este año, con el fin de hacer un balance que serviría de insumo para el diseño la estrategia de la próxima Rendición de Cuentas. Como evidencia se levanta acta de la reunión sostenida y la encuesta diseñada.</p>		
<b>Rendición de Cuentas</b>	Aplicar los lineamientos establecidos en el Decreto 330 del 8 de febrero de 2007 y Ley 1757 de 2015, artículo 48 y siguientes.	De acuerdo al decreto 330 se debe convocar a la audiencia con un mes de anticipación y la Oficina de Comunicaciones publicó notas de prensa previas invitando a la inscripción y participación no solo por medios de	100%	En la página web de la entidad se encuentran los soportes y en el archivo de prensa de la Corporación.

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



		comunicación sino utilizando las redes sociales.		
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE:</b> <b>1.1</b> Aplicar los criterios para la elaboración de las comunicaciones externas con un lenguaje entendible para el ciudadano en general, las cuales se encuentran establecidas en el Plan de comunicaciones de la corporación.	El mensaje que se emite desde la entidad, a través de los comunicados de prensa es sencillo y claro, siempre apuntando a la comprensión inmediata de los usuarios que los leen. Además se utilizan piezas gráficas para apoyar cada información, haciéndola más comprensible.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	1.2 Registrar el desarrollo de la Rendición de Cuentas en medios audiovisuales para ser transmitida en línea o posteriormente en medios masivos de comunicación.	La Rendición de Cuentas se transmite vía streaming, que es una herramienta que permite ver en línea y tiempo real el desarrollo de la audiencia, esto hace que las personas que no pueden desplazarse al acto de rendición tengan igualmente acceso a la información. Así mismo, se publican los audiovisuales informativos que se elaboran para presentar el resumen de la gestión de la vigencia. Toda esta información a su vez se replica a través de las redes sociales de la entidad. Adicionalmente, se envía un	100%	En los archivos de prensa y de la entidad, físicos y web reposan los soportes.

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



		resumen ejecutivo que es publicado en los principales medios de comunicación del departamento. Finalmente, toda la información queda registrada en la web institucional de la Corporación para acceso de los interesados.		
<b>Rendición de Cuentas</b>	1.3 Revisar la página Web y mantenerla actualizada de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.	La página web se mantiene actualizada semanalmente con toda la información que es considerada de acceso público. Esto es, sobre obras, proyectos, ejecutorias, planes, actos administrativos y convocatorias.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	1.4 Realizar las publicaciones de los informes de gestión de la corporación.	La Oficina de comunicaciones elabora los Informes de Gestión y la Oficina de Sistemas se encarga de publicarlos.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2 DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES:</b> 2.1 Identificar y documentar los grupos de interés relacionado con la Rendición de Cuentas.	Se elaboró el documento que registra las partes interesadas para la organización y los demás aspectos propios de los mismos.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	2.2 Definir las expectativas de los	En el documento elaborado que contiene los grupos de interés de la corporación,		

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	grupos de interés que son afectados por la entidad o que pueden afectar a la entidad, así como la ciudadanía relacionada con la Rendición de Cuentas.	se definieron las expectativas de los mismos.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	2.3 Definir los canales de comunicación y relacionamiento con los grupos de interés y ciudadanía en general.	<p>En el documento elaborado que contiene los grupos de interés de la corporación, se encuentran determinado los canales de comunicación.</p> <p>Los canales de comunicación que se utilizan se han definido así: Página Web institucional, cuentas oficiales de las redes sociales Twitter, Facebook, Instagram y Youtube; comunicados de prensa, correos informativos masivos, medios de comunicación de radio, prensa, Televisión y medios alternativos de comunicación como sitios web de alta lecturabilidad.</p>	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS:</b>	Se han adelantado campañas de redes sociales como Instagram, Facebook y Twitter, para motivar a la participación masiva y se hacen videos y cuñas radiales previas a la rendición de cuentas, en medios locales.	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



	<b>3.1</b> Campaña y/o actividades de formación para los funcionarios y ciudadanía resaltando la importancia de la Rendición de Cuentas. (uso de los diferentes canales)			
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>3.2</b> Socialización e inclusión de las recomendaciones y aportes que realizó la ciudadanía en general sobre la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	En la página Web de la corporación se encuentra publicado una encuesta para que la ciudadanía realice sus aportes para la construcción del Plan Anticorrupción, el cual a la fecha no se ha recibido aporte alguno.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b> <b>4.1</b> Realizar una autoevaluación del cumplimiento de lo planeado y ejecutado en la Estrategia de Rendición de Cuentas y/o lo establecido en la ley.	Se elaboró un informe detallado de las acciones ejecutadas en el desarrollo de la Rendición de Cuentas, según lo planificado.	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>4.2</b> Registrar y publicar la evaluación de la gestión de la corporación, realizada por la ciudadanía durante el año, como retroalimentación de la gestión de la entidad para su mejora	La gestión de la corporación es evaluada por la ciudadanía mediante las evaluaciones de servicios, a las cuales trimestralmente se les realiza el análisis respectivo y se publica en la página Web de la corporación.	100%	
-----------------------------	--	--	------	--

**Componente: Atención al ciudadano**

SEGUIMIENTO 3 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 18 de enero de 2019				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:</b> 1.1 Revisión integral a través de diferentes fuentes de información para construir el diagnóstico del estado actual en cuanto a los	La corporación por medio de herramientas como las PQR y las evaluaciones de servicio, obtiene información pertinente para conocer el nivel de efectividad de los mecanismos de atención que ofrece a la comunidad.  Tal como se ha expresado, esas herramientas son procesadas,	100%	



	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	mecanismos de atención al ciudadano.	básicamente a diario por las áreas pertinentes.		
<b>Atención al ciudadano</b>	1.2 Definir políticas con enfoque diferencial para la atención de los diferentes grupos de interés de acuerdo con la caracterización de ciudadanos		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	1.3 Fortalecimiento en la comunicación interna para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, entre otros.		100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	1.4 Elaborar y publicar un video institucional con los servicios ambientales que presta la entidad y los trámites administrativos (peticiones, quejas y reclamos)	A la fecha, existe un video institucional elaborado en el año 2015 que reúne los requisitos solicitados. No se ha realizado nuevo al respecto. Sin embargo, en las redes sociales se publican videos con los servicios que presta la entidad, recordando a la comunidad para qué sirve y a qué se dedica la autoridad ambiental.	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2</b>	A la fecha, la Oficina de Sistemas de Información se encuentra en la etapa de estudios para el	20%	Se requiere de la contratación del servicio de <b><i>inSuit</i></b>



	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN:</b> <b>2.1</b> Buscar el acompañamiento del centro de relevos para la construcción de la propuesta de mejoramiento del acceso a la página Web, por parte de las personas con discapacidad y diferentes grupos étnicos.	desarrollo o adquisición de software para traducción / lectura de los contenidos dirigido a personas con discapacidad visual.		
<b>Atención al ciudadano</b>	2.2 Identificar, definir y fortalecer nuevos canales de comunicación para la atención al ciudadano	Como nuevos canales de comunicación se han establecido las interacciones en las redes sociales, a través de las cuales se reciben sugerencias, peticiones y quejas. También, se han fortalecido las encuestas de percepción repartidas en las capacitaciones adelantadas por funcionarios en municipios del departamento.	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	2.3 Diseñar controles del flujo de información para la oportuna respuesta de los requerimientos técnicos (Georreferenciación)	Aplicativo control	100%	<a href="http://www.crautonomia.gov.co/pomca/">http://www.crautonomia.gov.co/pomca/</a>





	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

<b>Atención al ciudadano</b>	2.4 Contar con un espacio televisivo en el canal regional, en donde se difunda toda la gestión que viene realizando la corporación.	En el 2017 se realizaron 10 programas de televisión emitidos en el canal regional Telecaribe. Para el año 2018 no se estableció contrato de elaboración de programas con el canal por falta de presupuesto.	0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO:</b> 3.1 Incluir en los planes de capacitación actividades de formación para fortalecer las competencias de los funcionarios	OCI verificó cumplimiento del Cronograma de Capacitaciones año 2018 entregado por la Oficina de Gestión Humana.	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	3.2 Agregar dentro de los procesos de inducción y reinducción los temas relacionados con la atención al ciudadano	Se hizo entrega por parte de la Oficina de Gestión Humana, del borrador del formato de reinducción del personal de la Entidad, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Calidad	34%	
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL:</b> 4.1 Elaborar informes periódicos sobre las peticiones y quejas		100%	El Informe fue presentado con corte 31 de diciembre de 2018, registrando las PQRDS del segundo semestre

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



<b>Atención al ciudadano</b>	4.2 Revisar y optimizar los procesos y procedimientos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos cuando se considere necesario.		100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	4.3 Actualizar los procedimientos y procesos operativos relacionados con los trámites y otros temas administrativos, de acuerdo con los cambios normativos		34%	
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO:</b> <b>5.1</b> Realizar una caracterización de los ciudadanos, identificando usuarios, grupos de interés y/o partes interesadas de la corporación.	<p>Se elaboró un documento que registra las partes interesadas para la organización y los demás aspectos propios de los mismos.</p> <p>Esta información identificada y documentada hace parte del contexto de la entidad.</p>	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	5.2 Revisar y continuar con la aplicación de las evaluaciones de servicio	La corporación diariamente viene efectuando las evaluaciones de los servicios que presta a la ciudadanía en general, la cual es	100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	


		tabulada mensualmente para posteriormente ser analizada en el informe trimestral.		
<b>Atención al ciudadano</b>	5.3 Seguimiento a la Atención al Ciudadano de la Corporación	La Oficina de Control Interno recibió informes Trimestrales en los cuales se analiza la información tabulada de las evaluaciones de los servicios prestados por la Corporación a la ciudadanía	100%	

**Componente: Transparencia y acceso a la información**



SEGUIMIENTO 3 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 18 de enero de 2019				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA:</b> 1.1 Autodiagnóstico sobre el nivel de transparencia activa por parte de la Corporación (matriz elaborada por la	Actualmente nos encontramos realizando la verificación con matriz elaborada por la Procuraduría General de la Nación, de la información publicada en la página Web de la corporación, con el fin de obtener un diagnóstico sobre la información mínima que se debe	50%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	



	Procuraduría General de la Nación)	publicar, en virtud de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.		
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	1.2 Actualización del plan de comunicaciones en donde se tenga en cuenta nuevos aspectos de información que se manejen en la entidad	El Plan de Comunicaciones se encuentra ajustado a la vigencia del 2017. A la fecha no se han incorporado nuevos aspectos de información que sean de manejo público.	68%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	1.3 Revisión y actualización (de ser necesaria) de los trámites inscritos en la página del SUIT	Desde el 2018 se encuentra al 100% los tramites actualizados en el SUIT	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	1.4 Realizar actividades de formación a los funcionarios y contratistas sobre transparencia y acceso a la información		0%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	1.5 Inscripción de las hojas de vida de funcionarios y contratistas de prestación de servicios en el SIGEP		34%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	1.6 Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de la gestión		100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	documental y los documentos de planeación y apoyo de la gestión documental			
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA: 2.1</b> Revisar y registrar las solicitudes o peticiones remitidas por medios electrónicos		68%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	2.2 Actualizar los formatos para el registro de las peticiones, quejas y reclamos cuando sea necesario.		100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: 3.1</b> Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública (Esquema de publicación de la información,		100%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	


	Indice de información clasificada y reservada, Registro de archivo de información y Programa de gestión documental)			
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD: 4.1</b> Revisión de la página Web , para asegurar el acceso a la información de la corporación por parte de la comunidad.	En la página web se encuentran todos los documentos que son de carácter público, como comunicados, actos administrativos, contratación, etc.	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	4.2 Adoptar políticas para la accesibilidad para el acceso a la información	La corporación por medio de la dependencia de Sistemas, tiene establecido todo lo relacionado con el acceso a la información.	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: 5.1</b> llevar control de Solicitudes recibidas externas, Solicitudes trasladadas a		68%	

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

	otras instituciones, Solicitudes a las que se les negó el acceso a la información.			
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	5.2 Cumplimiento del indicador "Tiempo de respuesta desde la solicitud de consulta hasta la entrega de los documentos de archivo central ubicados en la sede principal de la entidad"		68%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	5.3 Monitoreo sobre la capacidad de respuesta por parte de la entidad a la solicitud de información por parte de usuarios		68%	

**Componente: Iniciativas adicionales**

SEGUIMIENTO 3 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 18 de enero de 2019				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES

	<b>FORMATO</b>			
	<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	Código:	Versión: 1	Fecha:	

<b>Iniciativas adicionales</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1: CODIGO DE ETICA: 1.1</b> Revisión del cronograma e identificación de recursos	Se realizó el cronograma respectivo pero por falta de disponibilidad presupuestal (recursos), las actividades descritas se prorrogan para la vigencia siguiente, las cuales están sujetas a aprobación por parte de la corporación.	100%	
<b>Iniciativas adicionales</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2: CODIGO DE BUEN GOBIERNO:</b> Revisión del cronograma e identificación de recursos		100%	

Elaboro: Ing. JOSE CARDOZO ALVAREZ, Jefe de Control Interno.