

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO**  
**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**  
**“El autocontrol, una cultura organizacional”**

**VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, VISIBILIZACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACCIONES DE LAS ESTRATEGIAS  
PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**

La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, presenta a continuación el seguimiento a la Estrategia Anticorrupción, establecida en la nueva metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definido por el Gobierno de Colombia. Atendiendo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Anexo al presente documento se elaboró el cuadro denominado **“seguimiento a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”** en el cual se consolidan todas las actividades y se procede a validar su publicación.

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2014, con corte al 31 de Agosto de 2014, a realizar por la Oficina Nacional de Control Interno según lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto 2641/2012.

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Entidad:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO      **Año**    2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable
		abr-30	ago-31	dic-31	
Mapa de riesgos de corrupción	<p>1-Priorizar acciones de cumplimiento de la misión institucional y el plan de acción</p> <p>2-Fortalecer a quienes elaboran los estudios previos por medio de capacitaciones</p> <p>3-Analisis de carga de las supervisiones, y asignación de funciones de acorde a tiempos y perfil</p> <p>4- Revisión estudios previos a la asignación y designación de un contrato</p> <p>5- Distribución de responsabilidades, optimizar la información y comunicación al interior de la entidad</p> <p>6-Establecer mecanismos que permitan la seguridad de la información para evitar la posible alteración</p> <p>7- Personal idóneo encargado de archivos de gestión y archivo central, aplicación del procedimiento.</p>		<p>Se Presentaron oportunamente los informes de rendición de cuentas requeridos por los Entes de control y entes del estado.</p> <p>Se le hizo Control y seguimiento periódico al Plan de Acción y al Plan Operativo Anual en cuanto a la ejecución de los proyectos de inversión</p> <p>Se está haciendo una revisión profunda al sistema del sistema integrado de gestión para hacerle la actualización que esté acorde a la dinámica actual de la corporación para ello se revisaron las caracterizaciones de cada proceso así como los procedimientos y formatos</p> <p>También se revisaron y actualizaron los mapas de riesgos y el mapa de riesgos institucional</p> <p>Se realizó auditoria especial a todas las áreas de protección propiedad de la corporación que comprendió revisión de inventarios, revisión de todos los ingresos del centro del bambú y la guadua y revisión de certificados de tradición.</p> <p>Se realizó seguimiento al comportamiento de la ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos por medio de catas de reuniones y se emiten comunicados para que sea de conocimiento general el proceso que se adelanta desde la parte presupuestal</p> <p>Se analiza periódicamente la ejecución de los recursos de destinación específica mediante seguimiento a los pagos</p> <p>Cruce de información entre almacén y contabilidad y con los demás módulos del sistema financiero, tesorería, cartera y nómina.</p>		todos los procesos

Estrategia Anti trámites	Tener bases de datos permanentemente actualizados y a disposición de la oficina de atención al usuario para información cuando el solicitante lo requiera.		Se revisaron los tramites que se encuentran en la página web de la Entidad, y se suscribió la estrategia de racionalización de tramites con el Departamento Administrativo de la Función, en el cual se registraron tramites a optimizar de acuerdo a la norma. Se está monitoreando permanentemente todos los tramites que se encuentran en la página web de la entidad, y todos los mecanismos que tiene la entidad para recibir quejas y reclamos		todos los procesos
Estrategia de rendición de cuentas.	Realizar a través de comunicaciones la convocatoria a la comunidad y grupos de interés (medios de comunicación, concejales, funcionarios) para asistir a la presentación del informe de gestión 2013, a través de la página web de la entidad, redes sociales, tarjetas de invitación, periódico local, emisoras de radio y correo electrónico. La exposición de los resultados de la gestión se presentan continuamente a la comunidad y grupos de interés a través de entrevistas dadas por la directora de la Corporación a diferentes medios de comunicación como radio televisión y prensa		socialización del programa Red Nacional de Jóvenes de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de impulsar y consolidar en el Quindío la participación de los jóvenes en este proceso que busca la conservación del medio ambiente, por medio de procesos organizativos y participativos que se generan en cada municipio. capacitación realizada por la Asociación Nacional de Empresarios de Colombia, Andi, resultado de la gestión hecha por la corporación, a través del grupo de residuos peligrosos de la Subdirección de Regulación y Control Ambiental. Se desarrolló consejo comunitario en córdoba donde se resolvieron inquietudes de la comunidad		Oficina asesora de planeación
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1-Seguimiento permanente a los permisos otorgados, teniendo en cuenta la fecha de ingreso a la Entidad 2- Hacer seguimiento permanente sobre las respuestas a los requerimientos a los entes de control mediante cronograma previamente establecido 3- atención al usuario 1/2 hora más al día 6-Atencion preferencial al adulto mayor, discapacitados 4- proceso de tramites en la línea VITAL		Se está presentando un proyecto de mejoramiento de las instalaciones donde opera la oficina de atención al cliente, el proyecto está para gestión de recursos y consiste en la ampliación donde se va dar un tratamiento preferencial al adulto mayor a las mujeres embarazadas y a los discapacitados  Se revisaron y ajustaron las caracterizaciones los procedimientos y formatos en el sistema integrado de gestión siempre pensando en una mejora continua y una mejor atención al ciudadano. De igual forma se cuenta en la página web <a href="http://www.crq.gov.co">www.crq.gov.co</a> con un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos(as) realicen sus comentarios y presenten quejas y denuncias de los presuntos actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento.		oficina de atención al cliente

Otras					
Consolidación del documento	<b>Cargo: Profesional esp.</b> <b>Nombre: Luis Alfredo Cárdenas Jiménez</b> <b>Firma:</b> _____				
Seguimiento de la Estrategia	<b>Jefe de Control Interno</b> <b>Nombre: Andrés Alberto Campuzano Castro</b> <b>Firma:</b> _____				