

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 Diciembre 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>Revisión y actualización de la política de administración de riesgos (incluyendo los riesgos de anticorrupción,</p> <p>Revisión y actualización de los mapas de riesgos por parte de todos los procesos de la Corporación</p> <p>Sensibilizar a todos los servidores sobre política de administración de riesgos</p> <p>Realizar el seguimiento a las acciones propuestas en el mapa de riesgos de acuerdo a la periodicidad establecida</p>			<p>Se visitó cada área verificando el cumplimiento de las actividades por parte de los responsables de los procesos mediante la observación de registros, entrevista y evidencia objetiva, revisando en forma detallada cada riesgo propuesto, al igual que sus controles y las acciones planteadas para su manejo.</p> <p>La Corporación Autónoma del Quindío CRQ, viene adelantando campañas de seguimientos a los riesgo a través de sus controles establecidos y de esta forma minimizarlos, es el caso de la Subdirección de regulación y control que no presentó ninguna no conformidad por la realización de sus continuos seguimientos a los proceso; cabe anotar que esta entidad se ha interesado en el fortalecimiento a los sistemas de información que garanticen información verídica y veraz para la toma de decisiones, esto es el caso de la subdirección administrativa y financiera que se nota el compromiso de los funcionarios con respecto a los documentos y actualizaciones al sistema que garantizan confiabilidad a los procesos que manejan, esto se da por el compromiso continuo a sus controles que ayudan a mejorar la calidad de los productos es el caso de atención al usuario y gestión ambiental que vienen adelantando cambio que generan una tranquilidad a la entidad mejorando sus aspectos en rapidez y mejora en la calidad</p> <p>Se recomienda a planeación reforzar la socialización del Plan y su manejo a los funcionarios de la entidad para facilitar a los responsables en la implementación de las acciones la prevención de los riesgos de corrupción y el cumplimiento de las metas de cada uno de los componentes. Publicar en la Intranet el Acto Administrativo y el Plan de Anticorrupción y de Atención al</p>	todos los procesos

			Ciudadano.	
Estrategia Anti trámites	<p>Documentar las hojas de vida de los trámites y/o servicios que presta la institución y presentarlos al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su respectiva aprobación y registro en el Sistema SUIT</p> <p>Revisar los procedimientos de entrega del trámite y/o servicio en los diferentes canales de atención al usuario interno y externo con el fin de determinar si son susceptibles de mejora, para tomar medidas con respecto a los criterios de Simplificación, racionalización o mejora de los mismos.</p>		<p>Se conformó un grupo para asesorar a los ciudadanos para asesorar en los 10 trámites que tiene la Corporación liderada por la Subdirección de Regulación y Control con el objetivo de minimizar los errores que se venían presentando por parte de los ciudadanos al presentar los documentos técnicos y que los funcionarios de atención al cliente, por su desconocimiento en esos temas tan técnicos no podían solucionar</p> <p>Se continua con el buzón de sugerencias que se encuentra a la entrada de la Corporación</p> <p>Se realizó en el último trimestre la encuesta de satisfacción del cliente cuyo resultado es satisfactorio.</p> <p>Se contrató un grupo de personas para prestar apoyo en la articulación la articulación institucional con la comunidad, entre sus actividades estaba apoyar la información a la comunidad acerca de los procesos y tramites que se deben radicar ante la autoridad ambiental, apoyar a la entidad en la recepción y gestión de inquietudes, quejas, denuncias y demás solicitudes con aspectos administrativos y ambientales de la Corporación</p>	todos los procesos
Estrategia de rendición de cuentas.	<p>La exposición de los resultados de la gestión se presentan continuamente a la comunidad y grupos de interés a través de entrevistas dadas por el director de la Corporación a diferentes medios de comunicación como radio televisión y prensa</p> <p>Evaluar y ajustar la estrategia de rendición de cuentas, evaluar su impacto en términos de calidad y pertinencia de la información presentada, visibilidad a la comunidad del proceso y retroalimentación e implementar mejoras</p>		<p>Elaboración de folletos informativos de los servicios que presta la Corporación como: Tramites de permisos ambientales Licencias ambientales, permisos de ocupaciones de cauce y emisiones atmosféricas Concesiones de agua y vertimientos Investigación científica en diversidad biológica El recurso forestal Se subió a la página web de la entidad el informe de gestión de la Corporación así como el informe presupuestal y financiero Publicación del boletín informativo de la entidad en la página web y en las redes sociales de todas las actividades desarrolladas por la entidad Con motivo de los 50 años de la entidad se entregó una agenda donde se consignan los principales logros obtenidos por la entidad en todos estos años en temas como Sostenibilidad y protección de la biodiversidad La realización de 2 videos donde se exalta el talento humano de la Corporación y la difusión de la misión y los principales logros</p>	Oficina asesora de planeación

				obtenidos en estos 50 años	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	<p>1-Seguimiento permanente a los permisos otorgados, teniendo en cuenta la fecha de ingreso a la Entidad</p> <p>2- Hacer seguimiento permanente sobre las respuestas a los requerimientos a los entes de control mediante cronograma previamente establecido</p> <p>3- atención al usuario 1/2 hora más al día</p> <p>6-Atencion preferencial al adulto mayor, discapacitados</p> <p>4- proceso de tramites en la línea VITAL</p>			<p>Actualización del Manual de recepción de trámites y respuestas de derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias ambientales y sugerencias de la Corporación Autónoma Regional de Quindío de conformidad con la ley 1437 de 2011 y adoptad mediante la resolución 2376 del 16 de diciembre de 2014</p> <p>Se organizó el proceso de facturación y recaudo en un mismo lugar para evitarle al usuario que tuviera que desplazarse por toda la Corporación y así facilitarle la echa de dichos tramites</p>	oficina de atención al cliente
Consolidación del documento	<p>Cargo: Profesional esp. Nombre: Luis Alfredo Cárdenas Jiménez Firma: _____</p>				
Seguimiento de la Estrategia	<p>Jefe de Control Interno Nombre: German Alonso Gómez Castrillón Firma: _____</p>				

