

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.

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 Proyectó acto administrativo para realizar la baja de elementos, con esto realizar los ajustes contables que se deriven tanto en los auxiliares contables como en el módulo de almacén,</p> <p>Comunicación permanente con los bancos.</p> <p>Revisión de las acciones y controles para mitigar los riesgos identificados y valorados.</p> <p>Adopción del mapa de riesgos actualizado.</p> <p>Licitación para contratar un evaluador y actualizar la información financiera de las áreas de la Corporación.</p> <p>Presentación por la Oficina Asesora Jurídica informes trimestrales para conocer el estado de los diferentes procesos que por actos administrativos requieran ser conciliados con el área de contabilidad.</p> <p>La Oficina Asesora de Jurídica realiza un proceso de capacitación y socialización para la elaboración de estudios previos en concordancia con las normas legales vigentes.</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 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, También se han elaborado boletines de prensa artículos de noticias en página web y redes sociales; todo lo anterior con el fin de rendir cuentas permanentemente para que se conozca la gestión de la Corporación en el cumplimiento del objeto misional. Se desarrolló con éxito la rendición anual de la gestión, en la Audiencia Pública de rendición de cuentas.			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	1- Resolución de derechos de petición mediante la cual se le da celeridad a los requerimientos de los ciudadanos 2- Atención efectiva a las solicitudes telefónicas 3- procesos de tramites en línea a través del correo virtual 4- proceso de tramites en la línea VITAL 5- atención al usuario 1/2 hora más al día 6-Atencion preferencial al adulto mayor, discapacitados y los niños.			oficina de atención al cliente
Otras					
Consolidación del documento	Cargo: Profesional esp. Nombre: Luis Alfredo Cárdenas Jiménez Firma: _____				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: Andrés Alberto Campuzano Castro Firma: _____				

