

Mapa de Riesgos de Corrupción										
Entidad	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ									
Fecha corte	31 de Agosto de 2016									
Identificación del Riesgo				Acciones	Monitoreo y Revisión					
Proceso/subproceso	Causa	Nº	Descripción		Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Indicador	Porcentaje (%)	Observaciones
Direccionamiento Estratégico	Concentración de autoridad o exceso de poder	1	Decisiones tomadas únicamente por alta dirección.	Llevar registros en el banco programas y proyectos de cada acción que realice.	01/04/2016	31/12/2016	Jefe Oficina de Planeación	No. Proyectos Presentados	100%	Mediante el Acuerdo 001 del 24 de Mayo de 2016, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, aprobó el plan de acción institucional 2016-2019 “Quindío Verde: un Plan Ambiental para la Paz”, una vez surtidos los ajustes y recomendaciones de los actores ambientales y comunidad en general. El instrumento de planificación se encuentra debidamente publicado en el portal Web de la entidad. La estructura del Plan de Acción respondió finalmente a los siguientes criterios: 5 capítulos que se desglosan a partir de un marco general que incluye aspectos relativos al desarrollo del ejercicio de la autoridad ambiental por parte de la entidad, la promoción del desarrollo sostenible y la planeación del territorio; la síntesis ambiental de la jurisdicción de la CRQ que define y denota las características socioeconómicas en la jurisdicción de la entidad, así como la formulación de las problemáticas y potencialidades de nuestro territorio; seguidamente se consignan las acciones operativas que comprenden 4 programas, 24 proyectos y 90 metas. Por ultimo, la Oficina Asesora de Planeación realizó seguimiento al Plan de Acción Institucional con corte a 30 de Junio de 2016, el seguimiento se encuentra debidamente publicado en el portal WEB de la entidad en el siguiente link: https://www.crq.gov.co/upload/informe%20de%20gestion/INFORMEDEGESTIONISEM2016CRQ.pdf
	Extralimitación de Funciones	2	Intervención de otras personas en la toma de decisiones.	Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	01/04/2016	31/12/2016	Comité de Dirección	Manual de Funciones Actualizado	50%	La entidad cuenta con el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, adoptado mediante la Resolución N° 1358 de 2014, durante la actual vigencia se está adelantando proceso de contratación con un asesor de la CNSC, para ajustar el manual de funciones y competencias laborales.
	Ausencia de canales de comunicación	3	La información sea transmitida de manera inadecuada, inoportuna y poco confiable.	Pronunciamento de las decisiones en forma escrita	01/04/2016	31/12/2016	Comité de Dirección	Levantamiento de Actas de Comité de Dirección	100%	Se realizó consulta al archivo de la Dirección General de la entidad, con el fin de verificar la elaboración de las actas de reunión del Comité de Dirección, donde están consignadas las acciones, intervenciones, y oportunidades de mejora de los diferentes líderes de los procesos, con corte a 31 de Agosto de 2016, se han realizado dieciseis (16) reuniones con sus respectivos registros.
	Amiguismo y clientelismo	4	Toma de decisiones con intereses externos y no institucionales	Priorizar acciones de cumplimiento de la misión institucional y el plan de acción	01/04/2016	31/12/2016	Comité de Dirección	No aplica	100%	

Financiero	Que no se realicen las gestiones de cobro de diversos ingresos de acuerdo a lo presupuestado	5	Inexistencia de recursos disponibles para la inversión	Gestiones para el cobro de ingresos	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección Administrativa y Financiera	Recaudos Efectuados/Recursos Projectados	74,75%	De conformidad con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, a través de la ejecución presupuestal de ingresos, se pudo evidenciar que el recaudo efectuado con corte a 31 de Agosto de 2016, es de \$18,568,904,351.29 y el recurso proyectado corresponde a \$24,840,536,174.16 para un porcentaje de 74,75%. Cabe resaltar que los ingresos principales de la entidad corresponden a lo recaudado por sobretasa ambiental de las entidades territoriales que hacen parte de la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, que para la fecha de corte fueron de 7,900,758,905.58 con una proyección de 9,180,008,876 para un porcentaje de recaudo del 86%.
	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto.	6	Inversión en proyectos que no correspondan con el objeto o pagos que no correspondan con las cuentas.	Realizar inversiones por rubro que corresponda únicamente al objeto del gasto	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección Administrativa y Financiera	No. de rubros afectados/ Total de Rubros	0%	La entidad cuenta con un registro "Concepto de Viabilidad del Banco de Programas y Proyectos Ambientales CRQ", en el Sistema Integrado de Gestión, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico que diligencia la oficina asesora de Planeación, en el cual se le otorga la viabilidad presupuestal y la correspondencia y articulación con las metas contenidas en el Plan de Acción Institucional 2016-2019.
Contratación	Estudios previos sin el debido conocimiento en el proceso de contratación	7	Estudios previos que presenten deficiencias en su elaboración	Fortalecer a quienes elaboran los estudios previos con capacitación	01/04/2016	31/12/2016	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. de estudios previos con deficiencias/No de estudios previos totales	0%	La oficina asesora Jurídica, tiene procedimientos establecidos para la contratación dentro del Sistema de Integrado de Gestión, PR-J-CA-01 al 07 para las diferentes modalidades como licitación, convenios, selecciones abreviadas, contratación directa, selección de mínimas cuantías y concurso de méritos, en los cuales están definidos de forma clara puntos de control en la elaboración de los estudios previos, de igual manera, existe dentro del SIG una Guía para la elaboración de estudios previos (IN-J-CA-02). Así mismo, la Oficina Asesora Jurídica realiza varios puntos de control en la revisión de las planeaciones precontractuales, hasta la revisión y aprobación final en el módulo PCT Contratación, por parte del Jefe de esa dependencia.
	Incumplimiento de las disposiciones de pliego de condiciones	8	Adjudicación del contrato a personas naturales o jurídicas que no brinden todas la garantías para el cumplimiento del objeto contractual.	Revisión y evaluación del comité designado para los efectos.	01/04/2016	31/12/2016	Dirección General o quien designe	No. pliego de condiciones revisados y evaluados	44	Durante el periodo de evaluación del presente informe se celebraron las siguientes modalidades de contratación que requieren por ley que se eleve un pliego: seis (6) licitaciones públicas, dos (2) concurso de méritos, diecisiete (17) selecciones abreviadas y diecinueve (19) mínimas cuantías, para un total de cuarenta y cuatro (44) pliegos.

Contratación	Designar labores de supervisión de múltiples contratos en una persona	9	Inadecuado seguimiento y supervisión a la ejecución contractual	Análisis en la designación de supervisores	01/04/2016	31/12/2016	Dirección General o quien designe	No. De Supervisiones asignadas	467	<p>Durante el periodo de evaluación del presente informe se celebraron 467 contratos en sus diferentes modalidades. Cabe resaltar que la entidad cuenta en con un Manual de Supervisión e Interventoría para contratos y convenios, adoptado mediante resolución 606 de 2013, el cual establece en el punto 6º: OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p> <p>Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.</p> <p>De conformidad con lo establecido por el numeral 1º inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.</p> <p>Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos se deberá indicar la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>En general todos los contratos o convenios que suscriba la CRQ deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban. Por ultimo, en el punto 7 establece los atributos del perfil del supervisor e interventor.</p>
Información y Comunicación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	10	Perdida de información para el adecuado funcionamiento de la entidad.	Distribución de responsabilidades, optimizar la información y comunicación al interior de la entidad	01/04/2016	31/12/2016	Subdirectores y jefes de oficina	No tareas realizadas/No de tareas asignadas	100%	De conformidad con la información suministrada por la Dirección General de la entidad, sobre las actas de reunión del Comité de Dirección, se pudo evidenciar que las tareas asignadas por la Alta Dirección son realizadas y socializadas en el desarrollo u orden del día.
	Ocultar información requerida en derecho de petición considerada pública	11	Inadecuadas respuestas a las peticiones.	Aplicación de normatividad vigente	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y Oficinas	No.derechos de petición contestado/Total de derechos recibidos	94,40%	De conformidad con la información suministrada por la Oficina Asesora de Servicio al Cliente, a la fecha de corte del presente informe, se han recepcionado 2957 Derechos de Petición, de los cuales 2791 se contestaron en los términos legales y 166 no se contestaron en estos términos.
	Deficiencia en el manejo documental o archivo	12	Pérdida y deterioro de documentos.	Personal idóneo encargado de archivo de gestión y archivo central, aplicación del procedimiento	01/04/2016	31/12/2016	Líder del Proceso que tiene a cargo el manejo del archivo	Archivos operando/Total archivos existentes	100%	De conformidad con la información suministrada por el Archivo Central de la entidad se encuentran operando la totalidad de los archivos de gestión que son trece (13), discriminados de la siguiente manera: Archivo de Gestión (AG) de la Subdirección Administrativa y Financiera, de Tesorería, de Almacén, de la Oficina Asesora Jurídica, de la Oficina Asesora de Control Interno, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Disciplinarios, del Laboratorio de Aguas, de la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, de la Subdirección de Gestión Ambiental, de la Oficina Asesora de Planeación, de la Dirección General y de la Oficina Asesora de Servicio al Cliente.

De investigación y sanción	Acto Administrativo sin cumplimiento de requisitos y otorgado de manera subjetiva	13	Actos administrativos emitidos que atenten en contra de los recursos naturales y los ingresos de la entidad	Seguimiento permanente por personal idóneo a los actos administrativos.	01/04/2016	31/12/2016	Abogados Contratados en las Subdirecciones y Oficinas	Número de Actos Emitidos	39	De conformidad con la información suministrada por la Oficina Asesora de Procesos Ambientales Sancionatorios y Disciplinarios de la entidad, se han emitido en la fecha de corte del presente informe, treinta y nueve (39) actos administrativos relacionados procesos sancionatorios y disciplinarios.
	Desconocimiento de la ley, e interpretaciones subjetivas de las normas.	14	Criterios amañados respecto a una unidad jurídica en las actuaciones institucionales	Mesas de Trabajo Jurídica para el análisis de la norma y unificación de criterios	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesora Jurídica	No. de Mesas de Trabajo/Normas Vigentes	No aplica	De conformidad con los procedimientos establecidos para el proceso jurídico, sancionatorio, disciplinarios y de defensa judicial, se realizan comités técnicos a discrecionalidad de los líderes de los procesos, o al momento de realizar los repartos de los expedientes entre los funcionarios de cada dependencia.
	Soborno (Cohecho y Concusión)	15	Permitir la corrupción al interior de la entidad sobre información con reserva de ley o para agilizar procesos administrativos	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección de regulación y control ambiental y procesos disciplinarios y sancionatorio ambiental	No. De Procesos iniciados por cada actividad	8	De conformidad con la información suministrada por la Oficina Asesora de Procesos Ambientales Sancionatorios y Disciplinarios de la entidad, a la fecha de corte del presente informe se están adelantando ocho (8) procesos relacionados con observaciones realizadas por órganos de control, quejas de la ciudadanía y llamados de atención por parte de superiores jerárquicos, todos con indagación preliminar, entre los cuales se encuentran procesos por maltrato a usuarios, pérdida de expedientes etc.
De Actividades Regulatorias	Trafico de influencias de procedimientos administrativos	16	Solicitud de colaboración para atenuación de legalidad en el procedimiento administrativo disciplinario	Llevar el procedimiento con las formalidades legales que ameriten cada caso	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y oficinas	No. De Procesos iniciados	8	
De tramites y/o servicios internos y externos	Cobro por realización del trámite (Concusión)	17	Recibir dineros los servidores públicos para realizar un trámite, desvió de recursos institucionales y que la entidad no realice actuación sobre el hecho.	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, tramites, licencias	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y oficinas	No. De tramites expedidos/Total de tramites solicitados	100%	De conformidad con la información suministrada por la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, a la fecha de corte del presente informe, se han realizado los siguientes tramites que han cumplido con las actividades descritas en los procedimientos administrativos para su otorgamiento y renovación: once (11) licencias ambientales, trece (13) permisos atmosféricos, veintinueve (29) solicitudes de ocupación de cauce, treinta y cinco (35) autorizaciones planes de contingencia, ciento noventa y nueve (199) solicitudes concesiones de agua y ciento cuarenta y ocho (148) aprovechamientos forestales; para un total de cuatrocientos treinta y cinco (435) trámites realizados.
	Trafico de influencias en los trámites de permisos.	18	Recepción de documentos, que permite realizar al interior el trámite de permisos ágil para algunos usuarios	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, tramites, licencias	01/04/2016	31/12/2016	Todas las Subdirecciones y Oficinas	No. De tramites expedidos/Total de tramites solicitados	100%	
	Falta de información sobre el estado del proceso al interior de la entidad.	19	No hacer uso de los sistemas de información de la entidad y no se entregue información confiable al usuarios	Tener bases de datos permanente actualizadas	01/04/2016	31/12/2016	Todas las Subdirecciones y Oficinas	No de tramites realizados/Total de tramites solicitados	100%	

De tramites y/o servicios internos y externos	Negar el otorgamiento de una licencia o permiso con cumplimiento requerido	20	No realizar procesos objetivos, demandas.	Verificar cumplimiento de requisito y proceder	01/04/2016	31/12/2016	Control y Seguimiento, Oficina Juridica y Soaf	No. Licencias / Total de solicitudes de licencias No Permisos / Total de solicitudes de Permisos	72.72% - 100%	De conformidad con la información suministrada por la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, a la fecha de corte del presente informe, se han realizado once (11) solicitudes de Licencias Ambientales, de las cuales ocho (8) se han otorgado y tres (3) se encuentran suspendidas. De igual manera, en cuanto a los permisos de emisiones atmosféricas, se han otorgado y solicitado trece (13) de estos permisos.
---	--	----	---	--	------------	------------	--	---	---------------	---

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON

Estrategia Atención al Ciudadano

Entidad	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRO						Monitoreo y Revisión		
Fecha corte	31 de Agosto de 2016						Actividad Cumplida	Porcentaje de avance (%)	Observaciones
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION			
Estructura administrativa y Direccionamiento Estrategico	Conformación de Comités	1. verificar la existencia de los Comités Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Sectorial Desarrollo Administrativo	Establecer las bases para conformación y/o funcionamiento de los Comités	1. Visita al Despacho de la Direccion para constatar la existencia y funcionamiento de los Comités. 2. El equipo de trabajo se encargara de estas acciones, analisis de la situacion hallada, quienes contribuiran en la elaboracion de la propuesta.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2016	En Proceso	30%	Durante el primer semestre de la actual vigencia, se inició con la estructuración y formulación participativa del Plan de Desarrollo Administrativo, realizando el diseño del modelo metodológico para su estructuración, formulación y dinamización del proceso participativo para la formulación del mismo. Se obtuvo durante este proceso como producto un documento denominado "Documento Preliminar Plan de Desarrollo Administrativo 2016"
	Formulación del Plan Estratégico Sectorial (cuatrienal)	1. constatar la aplicación del plan estrategico sectorial en la Entidad	Determinar la obligatoriedad y los parametros para la aplicación de la norma.	1. Visita al Despacho de la Direccion para constatar la aplicabilidad de la norma con la relacion a la Formulación del Plan Estratégico. 2. El equipo de trabajo se encargara de estas acciones, analisis de la situacion hallada, quienes contribuiran en la elaboracion de la propuesta.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2018	En Proceso	N/A	De conformidad con el Plan de Acción Institucional esta meta corresponde con la meta 3 del proyecto de inversión 19 "Planificación Institucional"; la cual está planificada para cumplirse en la vigencia 2018.
	Formulación del Plan Estratégico Institucional (Indicativo)	1. Revisar la adopcion y puesta en marcha del plan estrategico institucional	Establecer las bases para la adopcion y/o puesta en marcha del plan estrategico institucional	1. Visita al Despacho de la Direccion para constatar la aplicabilidad de la norma con la relacion a la Formulación del Plan Estratégico Institucional 2. El equipo de trabajo se encargara de estas acciones, analisis de la situacion hallada, quienes contribuiran en la elaboracion de la propuesta.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2018	En Proceso	N/A	
	Formulación del Plan de Acción Anual	Revisar el Plan de Accion Anual, verificando que estén incorporadas las garantías de las personas con discapacidad para acceso a los servicios de la entidad (ley 1618 de 2013)	Orientar el cumplimiento de la norma estipulada en la Ley 1618 de 2013	1. verificar la adopcion y puesta en marcha dentro del Plan de Accion lo dispuesto en la ley.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2019	SI	100%	
Estructura administrativa y Direccionamiento Estrategico	Monitoreo y Evaluación de los Planes	1. Verificar la existencia de los comites para el monitoreo y evaluacion de los planes de adopcion obligatoria para la entidad	Establecer los lineamientos de adopcion y funcionamiento de los Comites correspondientes	1. constatar en la entidad, la operatividad de dichos comites.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2020	SI	50%	En cumplimiento de la Ley 99 de 1993, artículo 29, numeral 10, en donde se establece, entre otras funciones de los Directores Generales de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, la de "Rendir informes al Ministerio del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponde a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y situación general de la Entidad". Igualmente, para dar cumplimiento a la obligación de presentar informes semestrales y anuales ante el Consejo Directivo de la Corporación como se establece en el Decreto 1076 de 2015 en el artículo 2.2.8.6.5.4, con el fin de informar sobre los avances en la ejecución física y financiera de los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional y así evaluar las gestiones realizadas por el Director.
	Socialización de los Planes	1.Revisar las evidencias de la socializacion de los planes existentes en la entidad	Determinar acciones para el cumplimiento de socializacion de los planes de la entidad a sus funcionarios.	Cotejar documentos soporte de la socializacion.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2021	SI	100%	La entidad para darle cumplimiento al elemento de Planes, Programas y Proyectos, realizó durante el periodo de evaluación del presente informe, y dando cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en los siguientes decretos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo: Decreto 1200 de 2004, Decreto 330 de 2007 y el artículo 2.2.8.6.4.3 del Decreto 1076 de 2016: la audiencia pública para la presentación del proyecto de plan de acción institucional 2016-2019 "Quindío Verde: un Plan Ambiental para la Paz", presidida por el representante legal de la corporación el Dr. John James Fernández López ante el Consejo Directivo de la entidad, y la comunidad en general, con el fin de recibir propuestas, sugerencias y comentarios para ajustar los lineamientos estratégicos contenidos en este importante instrumento de planificación ambiental, el día 29 de Abril de 2016.

Fortalecimiento de los canales de atención	Caracterización de Ciudadanos y Grupos de Interés	Identificar el estado de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés y estrategias o mecanismos adoptados para atender sus necesidades.	Proponer sistema eficiente de caracterización de los ciudadanos para atender sus requerimientos	Revisar actos administrativos de la entidad, sobre los procesos o procedimientos existente para dicha caracterización	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	25%	La oficina asesora de planeación se encuentra permanentemente actualizando las bases de datos de los actores ambientales; sin embargo se sugiere la documentación y registro de un procedimiento al interior del Sistema Integrado de Gestión para tal fin.
	Publicación de Información de la Entidad	Verificar los medios actuales utilizados para la publicación de la información a la ciudadanía	Proponer los medios adecuados para la publicación de la información de acuerdo a las exigencias aplicables a la entidad	Evidenciar los diferentes medios utilizados para la publicación de la información que la entidad esta obligada	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	50%	A partir del año 2009, la Corporación Autónoma Regional del Quindío viene desarrollando el proyecto SIGQUINDIO en asocio con varias instituciones del Departamento con el objeto de producir, actualizar y difundir la información Ambiental, Ordenamiento Territorial, Salud, Educación, Cultura y Turismo, Gestión del Riesgo entre otras; para cumplir con este objetivo se desarrolló una herramienta tecnológica gratuita llamada SIGUINDIO, a través de la cual y utilizando la Internet como medio de comunicación la comunidad en general puede tener acceso a la información del Departamento de forma segura, confiable y rápida, la cual se ha mantenido vigente y funcionando óptimamente a través de estrategias como la administración del Data Center instalado en la CRQ y por medio de contratos de soporte tecnológico y actualización de la información firmados con el IGAC. Durante los últimos 6 meses, la CRQ en asocio el Instituto Geográfico Agustín Codazzi firmo un convenio inter administrativo por \$46,000,000.00 con el fin de realizar soporte de esta infraestructura tecnológica y actualizar la información generada por las diferentes instituciones del departamento como son la carta catastral, el mapa de títulos mineros, las áreas protegidas del departamento etc., así mismo se están generando ajustes tecnológicos con el fin de mejorar el Geoportal para prestar un mejor servicio a la comunidad.
Talento Humano	Planeación Estratégica de Recursos Humanos	Verificar la existencia del documento de Plan anual de empleos y vacantes.	Establecer documento plan anual de empleos y vacantes debe estar incluido en la planeación estratégica de recursos humanos.	Revisar documento de Plan anual de empleos y vacantes	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	75%	El área de talento humano de la Subdirección Administrativa y financiera elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2016, el cual contiene el plan anual de empleos y vacantes. Se encuentra en proceso su adopción por resolución.
	Manual de Funciones y Competencias Laborales	Verificar la existencia de Manual de Funciones y Competencias Laborales	Establecer documento de Manual de Funciones y Competencias de acuerdo a los cargos como estan estipulados en la ley.	Revisar el Manual de Funciones y Competencia laborales	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	50%	La entidad cuenta con el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, adoptado mediante la Resolución N° 1358 de 2014, durante la actual vigencia se está adelantando proceso de contratación con un asesor de la CNSC, para ajustar el manual de funciones y competencias laborales.
	Gerencia Pública	Revisar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, donde describe el lineamiento para la gestión de los gerentes públicos.	Establecer documento de Plan Estratégico describa los lineamientos para la gestión de los gerentes públicos como factor humano.	Revisar Plan Estratégico de Recursos Humanos	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	75%	El área de talento humano de la Subdirección Administrativa y financiera elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2016, el cual contiene el plan anual de empleos y vacantes. Se encuentra en proceso su adopción por resolución.

Talento Humano	Sistema de Capacitación	Revisar Plan de Capacitacion	Establecer documento Plan Capacitacion articulado con el Plan estrategico de Recursos Humanos	Revisar el Plan de Capacitacion	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	Si	100%	<p>Esta documentado el plan mediante la Resolución 195 de 2016. la entidad en el periodo de evaluación del presente informe realizó capacitación en la actualización de las normas NTCGP 1000:2009 "Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública", ISO 9000:1 ISO 14000:1 "Sistemas de Gestión Ambiental"; así mismo, se adelantó la actualización con enfoque a la administración del riesgo y auditoria interna con la empresa Bureau Veritas, dirigido al personal en carrera administrativa y provisionalidad. Se realizó también capacitación para las evaluaciones de desempeño laboral, a los jefes y subdirectores de la entidad.</p> <p>De igual manera se realizó capacitaciones en Autocad, servicio al cliente, Ley de Archivo y Gestión Documental y mecánica básica a través del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Se realizaron capacitaciones para el laboratorio de aguas en medición de caudales, toma de muestras de aguas residuales y superficiales, actualización en validación en cálculo de la incertidumbre y prácticas de calidad analítica.</p> <p>Actualmente se está adelantando gestión con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial – MAVDT, para realizar capacitaciones en Ley Antitrámites, normatividad ambiental y cambio climático; y por último, con el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, para lo relacionado con cobro persuasivo y actualización tributaria, de conformidad con las necesidades de formación, actualización y capacitación del personal de la entidad.</p>
Talento Humano	Sistema de Estímulos	Revisar Plan de Estimulos	Establecer documento Plan estrategico de recursos humanos que este incluido el Plan de Estimulos	Revisar el Plan de estimulos.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	Si	100%	<p>Esta documentada la política de Estímulos e Incentivos mediante Resolución 194 de 2016. Durante el periodo de evaluación del presente informe se realizaron a través de personal contratista y en el marco del Programa de Bienestar e Incentivos, pausas activas, rumba terapias, entrenamientos deportivos en voleibol, baloncesto y microfútbol, campeonatos inter dependencias, además se celebró el día de la secretaria 26 de abril y el día del funcionario público el 30 de junio de la actual vigencia. Se realizó acompañamiento y manejo psicológico para el personal de planta de acuerdo a la aplicación de unas baterías del MAVDT "análisis de medición de estrés-factores de riesgo psicosocial".</p>
	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Revision Sistema de Informacion de Gestion Empleo Publico	Establecer documento Plan Estrategico de Recursos Humanos este incluido SIGEP	Revisar SIGEP	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	Si	100%	<p>La Oficina Asesora de Control Interno realizó seguimiento dentro de la auditoría interna al cumplimiento de los requisitos en el SIGEP para personal de planta, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y contratistas. El informe fue socializada al área de talento humano.</p>
Participación Ciudadana en la Gestión - Relacionamiento con el ciudadano	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	Verificar los medios actuales de la entidad, para identificar implementacion de los espacios o mecanismos institucionales para facilitar la participacion de la ciudadanía.	Colaborar en determinar los espacios institucionales necesarios para facilitar la participacion ciudadana.	Revisar los diferentes medios utilizados que tiene la entidad para publicacion de la informacion para facilitar la participacion ciudadana.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	20%	<p>Para el cumplimiento de esta Meta, se están formulando propuestas encaminadas a la Implementación de estrategias de conservación con diferentes sectores poblacionales del departamento del Quindío y adelantar procesos de educación ambiental y gobernanza, frente a componentes ambientalmente estratégicos para el departamento del Quindío. A su vez, se inició con la formulación de una propuesta que pretende incentivar a organizaciones sin ánimo de lucro que tengan dentro de su objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales para que presenten proyectos que podrán ser objeto de cofinanciación por parte de la entidad.</p>
	Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales	Revisar las politicas publicas, planes y programas institucionales esten al alcance de la ciudadanía.	Contribuir en la forma como deben llegar a la ciudadanía las politicas publicas, los planes y los programas institucionales.	Revisar los planes y proyectos que esten relacionados con los problemas sociales o alguna intervencion ciudadana.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016			

Participación Ciudadana en la Gestión - Relacionamiento con el ciudadano	Consulta en línea para la solución de problemas	Verificar en la pagina web, los medios actuales para saber si la entidad cuenta con espacios dedicados a tener contacto directo con los ciudadanos.	Proponer a la entidad los diferentes espacios presenciales y electronicos para tener contacto directo con los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos de Gobierno en Linea	Revisar la pagina web con que cuenta la Entidad para la publicacion de la informacion para facilitar la participacion ciudadana.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	Si	100%	La entidad cuenta con la posibilidad a través del portal WEB para la presentación de PORS en línea, y realizar la respectiva consultado sobre el estado de su solicitud. De igual manera puede presentar encuestas de interes.
	Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la Entidad	Verificar las evidencias de la entidad, para conocer los contactos con otras entidades para poner en marcha estrategias comunes para la participacion ciudadana.	Establecer mecanismo de experiencias y buenas practicas de participacion ciudadana en la entidad.	Revisar el documento de las estrategias comunes con otras entidades para la buena practica de participacion ciudadana.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	No	0%	No presenta avance
	Programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad	Revisar evidencias donde la entidad tiene programas y servicios administrados y ejecutados por la comunidad.	Establecer los programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad	Verificar los documentos donde esta incluida los programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	No	0%	No presenta avance

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON

Estrategia Audiencia Pública

Entidad		Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ					Monitoreo y Revisión		
Fecha corte		31 de Agosto de 2016							
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	Actividad Cumplida	Porcentaje de avance (%)	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la Entidad	Identificar el estado de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés y estrategias o mecanismos adoptados para atender sus necesidades.	Proponer sistema eficiente de caracterización de los ciudadanos para atender sus requerimientos	Revisar actos administrativos de la entidad, sobre los procesos o procedimientos existentes para dicha caracterización	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	25%	La oficina asesora de planeación se encuentra permanentemente actualizando las bases de datos de los actores ambientales; sin embargo se sugiere la documentación y registro de un procedimiento al interior del Sistema Integrado de Gestión para tal fin.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	Revisar el cronograma de actividades y seguimiento a las acciones de rendición de cuentas permanentes y de menor frecuencia	Proponer un cronograma de actividades y seguimiento de acciones permanentes y frecuentes para la rendición de cuentas.	Revisar el cronograma de acciones donde refleja las actividades permanentes y de menor frecuencia de la rendición de cuentas	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	N/A	N/A	La entidad no se encuentra aun en alistamiento institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía, toda vez que el plan de acción institucional se aprobó apenas el 26 de Mayo de 2016.
	Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados	Revisar la metodología dialogo presencial de participación de grupos interés caracterizados	Contribuir en identificar los diferentes espacios de encuentro y diálogos con la comunidad y grupos de interés.	Constatar documentos de la metodología de dialogo presencial de participación de grupos de interés	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2018	N/A	N/A	La entidad no se encuentra aun en alistamiento institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía, toda vez que el plan de acción institucional se aprobó apenas el 26 de Mayo de 2016.

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar a la misma.	Identificar los medios de comunicaciones masivos, regionales y locales, comunitarios que se utilizan para consultar los usuarios o ciudadanía sobre los temas tratados en la audiencia de rendición de cuentas.	Establecer una estrategia de comunicación para la población tenga acceso en forma masiva y simultanea la información en forma presencial, escrito y auditivo sobre los temas de la rendición de cuenta.	Revisar los diferentes medios utilizados que tiene la entidad para publicación de la información para facilitar la participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2019	N/A	N/A	La entidad no se encuentra aun en alistamiento institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía, toda vez que el plan de acción institucional se aprobó apenas el 26 de Mayo de 2016.
	Realización de la Convocatoria a eventos definidos	Revisar las bases de datos estén incluidos las organizaciones sociales, actores de diferentes sectores de la sociedad, en el proceso de rendición de cuentas.	Establecer en la base de datos todas las organizaciones sociales, actores de diferentes sectores de la sociedad y veedurías ciudadanas en el cumplimiento de la norma. Para la participación de la Rendición de la cuenta.	Revisar las bases de datos con que cuenta la entidad.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2020	N/A	N/A	La entidad no se encuentra aun en alistamiento institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía, toda vez que el plan de acción institucional se aprobó apenas el 26 de Mayo de 2016.
	Acciones de diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas	Identificar los medios de comunicaciones masivos, regionales y locales, comunitarios que se utilizan para consultar los usuarios o ciudadanía sobre los temas tratados en la audiencia de rendición de cuentas.	Establecer una estrategia de comunicación para la población tenga acceso en forma masiva y simultanea la información en forma presencial, escrito y auditivo sobre los temas de la rendición de cuenta.	Revisar los diferentes medios utilizados que tiene la entidad para publicación de la información para facilitar la participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2021	N/A	N/A	La entidad no se encuentra aun en alistamiento institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía, toda vez que el plan de acción institucional se aprobó apenas el 26 de Mayo de 2016.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Acciones de Incentivos	Revisar las acciones de incentivos realizadas con los funcionarios de plantas por medio de capacitación interna y encuesta, motivada frente a la rendición de cuentas por parte de la entidad.	Fortalecer las acciones de incentivos a los funcionarios de planta, realizando campañas de capacitación y concientización de la importancia de ellos en la participación en la rendición de cuentas.	Revisar el plan de incentivos de la entidad este incluida la capacitación y concientización de los funcionarios de planta, frente a la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2022	En Proceso	25%	Se va a ajustar la política de incentivos con el fin de establecer la estrategia de rendición de cuentas dentro de las actividades de concientización en el personal de la entidad.

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas	Revisar el documento memoria publicada y divulgada de los eventos de rendición de cuentas	Establecer documento de rendición de cuentas que contenga las memorias con conclusiones y compromiso adquiridos en la rendición de cuentas.	revisar documento memoria de los eventos realizados en la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2023	Si	100%	La entidad realizó proceso de audiencia pública para la socialización del Plan de Acción Institucional durante el mes de mayo, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia. La rendición de cuentas a la ciudadanía se realizará al finalizar la vigencia actual, con el fin de socializar los resultados de la gestión del actual Plan de Acción Institucional 2016-2019.
	Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas	Revisar los resultados obtenidos en las acciones individuales en la rendición de cuentas	Establecer procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía para que constituya un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla	Revisar los resultados obtenidos en las acciones individuales en la rendición de cuentas	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2024	Si	100%	
	Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	Revisar documento esta consignada la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Establecer un documento de evaluación de la estrategia de proceso de rendición de cuentas	Revisar documento esta consignada la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2025	Si	100%	

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Implementación Apertura de Datos	Revisar el funcionamiento e implementaciones de la apertura de datos	Proponer la apertura de datos para ponerlo a disposición de la ciudadanía.	Revisar el funcionamiento e implementación de la apertura de datos	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2026	En Proceso	50%	Se realizó la Introducción de la guía que está dirigida a los servidores públicos, interesados en adquirir conocimientos y herramientas prácticas que permita a la Corporación autónoma regional del Quindío implementar procesos de apertura de datos públicos. Donde se describen también los pasos de la metodología para la publicación de datos abiertos.
---	----------------------------------	--	--	--	---	-----------------------------	------------	-----	--

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON

Estrategia Racionalización de Trámites

Entidad	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ					Monitoreo y Revisión		
Fecha corte	31 de Agosto de 2016							
REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	Actividad Cumplida	Porcentaje de avance (%)	Observaciones
Identificación de Trámites	A partir de los procesos identificar los trámites y otros procedimientos administrativos	Establecer un inventario de los tramites que se van a intervenir e incluir en el sistema unico de informacion de tramies suit	Revisar los procesos de trámites y la normativa que los rige.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En Proceso	25%	Una vez aprobado el plan de acción institucional 2016-2019, se están adelantando mesas para la identificación de tramites que pueden ser migrados al SUIT 3.0.
Priorización de trámites a intervenir	Revisión del inventario e identificación de los tramites significativos y de impacto para el usuario como para la entidad.	Establecer un diagnóstico de los trámites a intervenir teniendo en cuenta los factores internos y externos.	Revisar los factores internos y externos para la priorización de los trámites a intervenir	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En Proceso	25%	
Racionalización de Trámites	Revisión de los tramites que permiten reducir esfuerzo, costos para el ciudadano y la entidad.	Establecer estrategias jurídicas, administrativas o tecnologicas, mediante procedimientos administrativos para la simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa para la opimización del servicio.	Revisión de los trámites con que cuenta la entidad	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2018	En Proceso	25%	
Interoperabilidad	Revisión de la estrategia y funcionabilidad en el intercambio de información con otras entidades	Establecer estrategias de interoperabilidad en donde esten incluidas las cadenas de trámites, ventanilla única virtual.	Revisión de la estrategia de interoperabilidad de la entidad.	1. Lider proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2019	En Proceso	25%	

Estrategia Transparencia y Acceso a la Información Pública									
Entidad	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ						Monitoreo y Revisión		
Fecha corte	31 de Agosto de 2016						Actividad Cumplida	Porcentaje de avance (%)	Observaciones
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION			
Lineamientos de Transparencia Activa y pasiva	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.	Implementar acciones de publicación o divulgación	Cumplir con la estrategia de Gobierno en Línea	Las descritas en el manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y en la Ley	Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016	En Proceso	50%	<ul style="list-style-type: none"> Creación del formato "Planilla para la identificación del inventario de información" la cual fue diligenciada por los profesionales especializados del área de planeación, área en la cual se inició la recolección de información para la apertura de Datos Abiertos. Introducción de la guía que está dirigida a los servidores públicos, interesados en adquirir conocimientos y herramientas prácticas que permita a la Corporación autónoma regional del Quindío implementar procesos de apertura de datos públicos. Donde se describen también los pasos de la metodología para la publicación de datos abiertos. Diligenciamiento de la planilla de identificación de inventario de información, formato que se les suministro a los profesionales especializados una vez diligenciaran la primera planilla, esta planilla de identificación está sujeta bajo los lineamientos del manual de estrategia Gobierno en Línea. Organización y estructuración de alertas de los plazos para la implementación de la Estrategia establecidos en el Decreto 2693 de 2012 de Gobierno. Organización de las tareas en orden lógico, la identificación de dependencias entre las mismas, la identificación de hitos principales y el establecimiento del calendario para
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones				
	Divulgación de datos abiertos.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones				
	Publicación de información sobre contratación pública.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones				
	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones				
	Gestión de solicitudes de información	Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley	Cumplir con las disposiciones legales para la protección del derecho fundamental de petición	Las descritas en las ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015	Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016			
Gestión de solicitudes de información	Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información	Cumplir con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano		Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016				
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	El Registro o inventario de activos de Información.	Corroborar la integralidad de los archivos con relación a los instrumentos archivísticos y el plan institucional de archivo.	Colaborar en la puesta en marcha el funcionamiento de los instrumentos de planeación de la función archivística	Revisar los actos administrativos donde se constate el funcionamiento y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos.	Comité de Archivo	01-04-2016 hasta 30-04-2016			Apoyo en el levantamiento de archivos digitales de toda la información que ingresa a la Entidad y velar por la custodia física y conservación de los expedientes, realizar acompañamiento permanente a todos los archivos de la Entidad. Durante el primer semestre de 2016 se adelantó la contratación de personal para el apoyo en la organización de los

Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	El Esquema de publicación de información	Verificar los documentos estén organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental.	Establecer el proceso de liquidación, fusión o supresión de documentos.	Revisar documentación	Comité de Archivo	01-04-2016 hasta 30-04-2016	En Proceso	50%	expedientes que reposan en el archivo central, como caratulas, foliación, estanterías y actualización de inventarios documentales. Para garantizar que existan practicas e instrumentos que apoyen la Gestión documental de la entidad, por lo que en virtud de lo requerido por la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo; se adelanta un proceso de contratación para la actualización de las tablas de retención y la creación de las tablas de valoración por valor de \$80.000.000, actividad que constituye el cumplimiento a un plan de mejoramiento suscrito por la entidad, Igualmente se llevaron a cabo capacitaciones a las dependencias de la CRQ en materia de acompañamiento en la organización de archivos de Gestión. Se creó la oficina de "Gestión Documental",
Criterio diferencial de accesibilidad	Criterio diferencial de accesibilidad a la información pública	Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte	Cumplir con lo dispuesto por la Ley de transparencia y acceso a la información en las disposiciones que regulan esta materia	Aplicar la política editorial de conformidad con la Estrategia de Gobierno en Línea, y las disposiciones en materia de inclusión para el acceso a la información pública	Oficina de Comunicaciones y comité de archivo.	01-04-2016 hasta 30-04-2016	No	0%	No presenta avance