

	<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 agosto de 2017**

**Fecha publicación: 11 de septiembre de 2017**

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

SEGUIMIENTO 2 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 8 de septiembre de 2017				
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> Formulación de los principales lineamientos para la construcción de la política de administración de riesgos.	Se establecieron los lineamientos para la construcción de la política de Administración de Riesgos, la cual define las disposiciones y criterios institucionales que orientan a la Corporación en la correcta identificación, análisis, valoración y administración de los riesgos, que pueden afectar el logro de los objetivos y mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones. Lo anterior basado en los parametros determinados en la Guia Para la Administración del	60%	Avance acumulado de las actividades a 31 de agosto, cierre 31 de diciembre de 2017

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

		Riesgo del DAFP.		
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Adopción de los principales lineamientos de la política de administración de riesgos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad	Aun no se han desarrollado las presentes actividades, debido a que se están definiendo realizar unos ajustes a los lineamientos para la construcción de la política de administración de riesgos de la corporación.	0%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Socialización y seguimiento a la implementación de los aspectos relevantes en materia de administración de riesgos dentro de la Política de Calidad		0%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Ajustar o crear la documentación necesaria para la inclusión dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la administración de riesgos	Aun no se han desarrollado las presentes actividades, debido a que se están definiendo realizar unos ajustes a los lineamientos para la construcción de la política de administración de riesgos de la corporación.	0%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2: CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE</b>	Teniendo en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se diseñó	60%	

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

<b>Riesgos de Corrupción</b>	<b>CORRUPCIÓN:</b> Diseño del nuevo esquema para el Mapa de Riesgos de Corrupción y su aprobación en Comité de Calidad	una estructura de Mapa de Riesgos, el cual es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, articulados a unos indicadores que midan la eficacia de los controles. Así mismo dentro del esquema estructurado se buscó condensar tanto los riesgos de corrupción como los institucionales.		
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Revisión del Mapa de Riesgos de corrupción de acuerdo con los lineamientos de la guía para la gestión de los riesgos de corrupción	Teniendo en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se diseñó una estructura de Mapa de Riesgos, el cual es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, articulados a unos indicadores que midan la eficacia de los controles. Así mismo dentro del esquema estructurado se buscó condensar tanto los riesgos de corrupción como los institucionales.	60%	
<b>Gestión del Riesgo de</b>	Revisión del Mapa de Riesgos de corrupción	Teniendo en cuenta la metodología establecida por el	60%	

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

<b>Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	de acuerdo con registros históricos o informes de daños anteriores	Departamento Administrativo de la Función Pública, se diseñó una estructura de Mapa de Riesgos, el cual es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, articulados a unos indicadores que midan la eficacia de los controles. Así mismo dentro del esquema estructurado se buscó condensar tanto los riesgos de corrupción como los institucionales.		
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Ajuste del Mapa de Riesgos de corrupción incluyendo el análisis y valoración de cada uno de los riesgos	Actividad en proceso de ejecución	0%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3: CONSULTA Y DIVULGACIÓN:</b> Consolidación de los principales aspectos para el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Teniendo en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se diseñó una estructura de Mapa de Riesgos, el cual es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, articulados a unos indicadores	60%	

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

		que midan la eficacia de los controles. Así mismo dentro del esquema estructurado se buscó condensar tanto los riesgos de corrupción como los institucionales.		
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción entre funcionarios y demás colaboradores	Actividad programada para realizarse a principios del mes de octubre del presente año.	0%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4: MONITOREO Y REVISIÓN:</b> Monitoreo sobre la aplicabilidad del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Debido a la reestructuración del sistema de gestión de riesgo que realizó la corporación en aras de la mejora continua y mientras transcurre el período de adopción y aplicación de la nueva metodología, el monitoreo a la aplicación de los controles establecidos para la mitigación de los inductores de riesgos establecidos en cada uno de los procesos, se programó auditoría de seguimiento para el segundo semestre del año en curso.	0%	A 31 de diciembre de 2017, se verificará ejecución de auditorías de seguimiento, programadas para el segundo semestre de 2017
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción –</b>	Identificar y aplicar los cambios de acuerdo al monitoreo en el	Debido a la reestructuración del sistema de gestión de riesgo que realizó la corporación en aras de	0%	A 31 de diciembre de 2017, se verificará ejecución

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

<b>Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Mapa de Riesgos de Corrupción	la mejora continua y mientras transcurre el período de adopción y aplicación de la nueva metodología, el monitoreo a la aplicación de los controles establecidos para la mitigación de los inductores de riesgos establecidos en cada uno de los procesos, se programó auditoría de seguimiento para el segundo semestre del año en curso.		de auditorías de seguimiento, programadas para el segundo semestre de 2017
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>SUBCOMPONENTE 5: SEGUIMIENTO:</b> Realizar seguimiento a la aplicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción		0%	
<b>Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Aplicación de acciones correctivas en caso de presentarse una situación que afecte el logro de los objetivos corporativos		0%	

**Componente: Racionalización de trámites**

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

SEGUIMIENTO 2 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 8 de septiembre de 2017				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Racionalización de trámites</b>	Estandarizar el trámite Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	La Subdirección de Gestión Ambiental cuenta con un Formato estandarizado y adoptado por calidad para la Autorización de Arboles aislados que cumple con los criterios legales establecidos y el cual se viene utilizando para las respectivas autorizaciones por parte del equipo Técnico. Gobernanza Forestal en su política establece unos lineamientos para el control de productos maderables, los cuales son adoptados por las Corporaciones en la medida que se ajusten a las necesidades de la autoridad ambiental y aporten al mejoramiento de los procesos	100%	
<b>Racionalización de trámites</b>	Estandarizar el formato para el control a la movilización	Con respecto al Formato para el Control a la Movilización, se determinó que no existe la necesidad de adoptar un formato estandarizado para el control de movilización de maderables, toda vez que la expedición de salvoconductos de movilización se encuentra	100%	

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

		representada con cifras significativas con los salvoconductos de movilización de fauna y no los de flora, los cuales se expiden en promedio anual 5.		
<b>Racionalización de trámites</b>	Estandarizar el trámite Disposición final de especies de fauna silvestre	Formatos establecidos en la Resolución 2064 de 2010 y Resolución 973 de 2012	60%	Pendiente reunión con el personal de Gestión Ambiental y el Grupo Calidad
<b>Racionalización de trámites</b>	Estandarizar el formato para registrar el ingreso a los Centros de Atención y Valoración	Formatos establecidos en la Resolución 2064 de 2010 y Resolución 973 de 2012	60%	Pendiente reunión con el personal de Gestión Ambiental y el Grupo Calidad
<b>Racionalización de trámites</b>	Consulta a través de página web sobre solicitud de concepto técnico sobre el POMCA Mallorquín	En cumplimiento del % de servicios prestados a través del GeoPortal en Línea, la CRA desarrolló a la medida un aplicativo en línea a través de la página Web de la entidad, para que los usuarios, que así lo requieran, puedan realizar y recibir en línea, el trámite correspondiente a las respuestas de solicitudes por concepto de Zonificación ambiental en el área de jurisdicción de la Cuenca de Mallorquín	100%	

**Componente: Rendición de Cuentas**

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

SEGUIMIENTO 2 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 8 de septiembre de 2017				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Rendición de Cuentas</b>	Elaboración de un diagnóstico del estado actual de la rendición de cuentas	La rendición de cuentas se planificó y ejecutó dentro los parametros y fecha establecidas, pero no se cuenta con un diagnostico que refleje su estado actual.	0%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	Elaboración de un documento para definir lineamientos para la rendición de cuentas	La corporación viene realizando las rendiciones de cuentas, teniendo en cuenta los lineamientos y paramentos descritos en el Manual Único de Rendición de Cuentas elaborado en desarrollo del documento Conpes 3654 de 2010. Lo anterior se evidencia en el desarrollo de las diferentes rendiciones que se han realizado, en las que por ejemplo se ha publicado en la página web de la corporación la convocatoria y resultado de la rendición y la utilización de los diferentes medios de comunicación para que toda la comunidad se entere de la convocatoria.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE:</b> Asegurar el acceso a la	Constantemente por la Web y prensa, son publicados diferentes artículos que muestran a la población, actividades que son desarrolladas por la Corporación en marco de la ejecución del Plan de Acción vigente.	65%	

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

	información de la entidad de modo verídico, oportuno, entendible y útil que fortalezca las relaciones usuario entidad.			
<b>Rendición de Cuentas</b>	Actualización del plan de comunicaciones en donde se incluya los criterios para la elaboración de las comunicaciones externas con un lenguaje entendible para el ciudadano en general	La oficina de comunicaciones tiene un plan, que incluye política, canales, estrategias de comunicación de acuerdo a la misión de la entidad y al público objetivo. Este plan está siendo actualizado porque fue construido en el 2014.	0%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	Revisar la página web y mantenerla actualizada de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.	<a href="http://crautonomia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica">http://crautonomia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica</a>	60%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	Realizar las publicaciones de los informes de gestión de la entidad	<a href="http://crautonomia.gov.co/institucional/plan-de-accion/informes-de-gestion">http://crautonomia.gov.co/institucional/plan-de-accion/informes-de-gestion</a>	50%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2 DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS</b>		0%	

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

	<b>ORGANIZACIONES:</b> Identificar los grupos de interes de la entidad			
<b>Rendición de Cuentas</b>	Definir las expectativas de los grupos de interes que son afectados por la entidad o que pueden afectar a la entidad		0%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	Definir los canales de comunicación y relacionamiento con los grupos de interes y la ciudadanía en general		0%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS:</b> Inclusión y socialización de las recomendaciones y aportes que realizo la ciudadanía en general sobre la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	En la rendición de cuenta que se llevó a cabo el pasado 25 de abril de 2017, no se logró realizar la presente actividad descrita	0%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	Actividades de formacion y demas para		0%	

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

	los funcionarios y ciudadanía sobre la importancia de la rendición de cuentas			
<b>Rendición de Cuentas</b>	Campaña al interior de la entidad para resaltar la importancia de la rendición de cuentas (uso de los diferentes canales).	Constantemente por la Web de la corporación son publicados diferentes artículos que muestran a los funcionarios y contratistas, las actividades que son desarrolladas por la corporación en el marco de la ejecución del Plan de Acción vigente, así mismo con anticipación a la fecha de la rendición de cuentas se publica información relacionada con el evento.	100%	
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:</b> Seguimiento al ejercicio de la rendición de cuentas de la entidad		100%	

**Componente: Atención al ciudadano**

<b>SEGUIMIENTO 2 OCI</b>		
FECHA DE SEGUIMIENTO: 8 de septiembre de 2017		

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

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:</b> Revisión integral a través de diferentes fuentes de información para construir el diagnóstico del estado actual en cuanto a los mecanismos de atención al ciudadano.		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Establecer los mecanismos de comunicación directa entre la dependencia designada y la alta dirección para definir de manera ágil proyectos de mejora en cuanto a la atención al ciudadano		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Definir políticas con enfoque diferencial para la atención de los diferentes grupos de		0%	

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

	interes de acuerdo con la caracterización de ciudadanos			
<b>Atención al ciudadano</b>	Elaborar un video institucional con los servicios ambientales que presta la entidad y los tramites administrativos (peticiones, quejas y reclamos)		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Fortalecimiento en la comunicación interna para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, entre otros	La caracterización del proceso de soporte Jurídico fue modificada en el comité de calidad de fecha 17 de julio de 2017. En ese mismo sentido también fue modificado el procedimiento de peticiones y quejas escritas y el formato de control de peticiones. Así mismo, se formalizó la creación del procedimiento de peticiones y quejas verbales y el formato denominado constancia de quejas y peticiones verbales.	68%	
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN:</b> Evaluación de los espacios fisicos en terminos de accesibilidad para la		0%	

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

	atención y servicio al ciudadano, uso de la norma NTC 6047			
<b>Atención al ciudadano</b>	Realización de los ajustes necesarios y razonables para la correcta atención de los ciudadano por parte de la entidad		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Elaboración y presentación de propuesta para mejorar la accesibilidad a la pagina web por parte de personas con discapacidad y diferentes grupos etnicos	La Corporación ha cumplido con los requisitos del manual Gel – MinTics <a href="http://crautonomia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica">http://crautonomia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica</a>	34%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Buscar el acompañamiento del centro de relevos para la construcción de la propuesta de mejoramiento del acceso a pagina web		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Identificar y definir nuevos canales de comunicación para la	<a href="http://www.crautonomia.gov.co/atencion-al-publico/ventanilla-integral-de-tramites-en-Linea-vital">http://www.crautonomia.gov.co/atencion-al-publico/ventanilla-integral-de-tramites-en-Linea-vital</a>	34%	

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

	atención al ciudadano	<a href="http://www.crautonomia.gov.co/atencion-al-publico/tramites-y-servicios/tramites-en-linea">http://www.crautonomia.gov.co/atencion-al-publico/tramites-y-servicios/tramites-en-linea</a>		
<b>Atención al ciudadano</b>	Fortalecer los canales de atención con respecto a las peticiones, quejas y reclamos	Actualmente en la página web de la CRA se encuentra habilitado el canal denominado contáctenos, a través del cual los usuarios pueden formular virtualmente derechos de petición, que posteriormente son reenviados al correo <a href="mailto:peticiones@crautonomia.gov.co">peticiones@crautonomia.gov.co</a> de la Oficina Jurídica	68%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Construir la caracterización de las partes interesadas de la corporación	Hasta el momento no se han adelantado acciones relacionadas con la actividad descrita	0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Revisar y realizar los ajustes a los sistemas de información para facilitar la gestión y trazabilidad de los requerimientos (conceptos técnicos de Georeferenciación) de los ciudadanos	La Corporación tiene habilitado la herramienta de consulta en línea: <a href="http://crautonomia.gov.co/consultamallorquin">http://crautonomia.gov.co/consultamallorquin</a>	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Elaborar plan de trabajo para la implementación de la plataforma VITAL	Con respecto a esta actividad, la Subdirección de Gestión ambiental manifiesta que se encuentra en espera de establecer con las demás áreas pertinentes para iniciar la gestión para llevar a cabo el	20%	

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

		presente proyecto. Actualmente, se encuentra en la etapa de diagnóstico de las necesidades.		
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO:</b> Evaluar la Inclusión en los planes de capacitación actividades de formación para fortalecer las competencias de los funcionarios		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Revisar la necesidad de Incluir dentro de la evaluación de desempeño aspectos como la atención al ciudadano		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Agregar dentro de los procesos de inducción y reinducción los temas relacionados con la atención al ciudadano	En el mes de junio de 2017, la corporación programó y realizó una capacitación relacionada con atención al ciudadano, dirigida a todas las dependencias.	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL:</b> Elaborar un borrador		0%	

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

	del reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas y reclamos			
<b>Atención al ciudadano</b>	Incluir dentro del borrador reglamento mecanismos para dar prioridad a los menores de edad y aquellas relacionadas con un derecho fundamental		0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Revisar y optimizar los procesos y procedimientos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos	Se formalizó la creación del procedimiento de peticiones y quejas verbales y el formato denominado constancia de quejas y peticiones verbales	100%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Revisar y optimizar los procesos y procedimientos relacionados con los trámites y otros temas administrativos	El Procedimiento de PQR establecido en el proceso de Jurídica, se modificó el nombre del procedimiento, aclarando que se refiere a las escritas, se hicieron modificaciones en las actividades comprendida entre la 1 y la 8. Se creó el procedimiento de Peticiones y Quejas Verbales. En la caracterización del procedimiento de Soporte Jurídico, se incluyó una nueva actividad, se modifica los responsables y el	68%	

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

		<p>equipo que ejecuta el proceso, así mismo se modifican los documentos de control y la información documentada. Así mismo, se creó el formato de constancia de peticiones de quejas verbales, se modificó el formato de control de peticiones y se eliminó el formato de recepción de quejas.</p> <p>Se aprobó el nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que regirá en la corporación en lo que resta el año 2017.</p> <p>En el proceso de Manejo, Control y Seguimiento Ambiental, se creó el formato denominado "Actualización de Datos de los Usuarios"</p>		
<b>Atención al ciudadano</b>	<p><b>SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO:</b></p> <p>Realizar una caracterización de los ciudadanos, identificando usuarios y otros grupos de interés</p>	Hasta el momento no se ha adelantado acciones relacionadas con la actividad descrita	0%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Iniciar la revisión la capacidad de la oferta de la entidad, así como los canales de comunicación y mecanismos de	Hasta el momento no se ha adelantado acciones relacionadas con la actividad descrita	0%	

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

	información			
<b>Atención al ciudadano</b>	Revisar y continuar con la aplicación de las evaluaciones de servicio	Los servicios que presta la corporación a través de la dependencia de Educación Ambiental, son evaluados en cada capacitación que realizan	68%	
<b>Atención al ciudadano</b>	Seguimiento a la Atención al Ciudadano de la Corporación		50%	

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

SEGUIMIENTO 2 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 8 de septiembre de 2017				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA:</b> Autodiagnostico sobre el nivel de transparencia activa por parte de la Corporación (matriz elaborada por la Procuraduría General	Se encuentra pendiente la realización de esta actividad	0%	

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

	de la Nación)			
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Revisión y actualización de la información publicada en el enlace de transparencia y acceso a la información pública	Enlace en pagina web actualizado <a href="http://crautonomia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica">http://crautonomia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica</a>	60%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Actualización del plan de comunicaciones en donde se tenga en cuenta nuevos aspectos de información que se manejen en la entidad	<p>La CRA cuenta con un plan de comunicaciones, que plasma dos tipos de comunicaciones: Interna y externa.</p> <p><b>Comunicación interna:</b> Permite generar una comunicación fluida y cordial entre los miembros de la institución, manteniendo un flujo de comunicación entre la alta gerencia, el nivel profesional, técnico, asistencial y contratistas, evitando rumores y la distorsión del mensaje a comunicar. La comunicación es de tipo horizontal, en donde se busca que la información fluya entre subordinados y sus superiores de manera cordial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relaciones Institucionales, Imagen Corporativa:</b> asesoramiento en los asuntos de la institución que tengan que ver con imagen corporativa.</li> <li>• <b>Órganos de gobierno:</b> Consejo Directivo, Alta Gerencia, Comités internos de la entidad.</li> <li>• <b>Público interno objetivo:</b> Consejo Directivo, alta gerencia, personal de planta (profesionales, técnicos, asistencial), contratistas.</li> <li>• <b>Canales de Comunicación:</b> Intranet, Web, correos informativos masivos, cartelera internas,</li> </ul>	34%	

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

		<p>grupos y redes de apoyo de funcionarios por whatsapp, redes sociales institucionales (Facebook, instgram, youtube).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Herramientas:</b> Publicaciones, Boletines, boletín virtual econotas, presentaciones, informes ejecutivos de gestión semestral y anual, discursos, documentos especializados.</li> </ul>		
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Publicación de la información seleccionada para la publicación en los medios dispuestos por la entidad	<p>La CRA cuenta con un plan de comunicaciones, que plasma dos tipos de comunicaciones: Interna y externa.</p> <p><b>Comunicación interna:</b> Permite generar una comunicación fluida y cordial entre los miembros de la institución, manteniendo un flujo de comunicación entre la alta gerencia, el nivel profesional, técnico, asistencial y contratistas, evitando rumores y la distorsión del mensaje a comunicar. La comunicación es de tipo horizontal, en donde se busca que la información fluya entre subordinados y sus superiores de manera cordial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relaciones Institucionales, Imagen Corporativa:</b> asesoramiento en los asuntos de la institución que tengan que ver con imagen corporativa.</li> <li>• <b>Órganos de gobierno:</b> Consejo Directivo, Alta Gerencia, Comités internos de la entidad.</li> <li>• <b>Público interno objetivo:</b> Consejo Directivo, alta gerencia, personal de planta (profesionales, técnicos, asistencial), contratistas.</li> <li>• <b>Canales de Comunicación:</b> Intranet, Web,</li> </ul>	34%	

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

		<p>correos informativos masivos, carteleras internas, grupos y redes de apoyo de funcionarios por whatsapp, redes sociales institucionales (Facebook, instgram, youtube).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Herramientas:</b> Publicaciones, Boletines, boletín virtual econotas, presentaciones, informes ejecutivos de gestión semestral y anual, discursos, documentos especializados.</li> </ul>		
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Revisión y actualización (de ser necesaria) de los tramites inscritos en la pagina del SUIT	Publicación de la información necesaria para satisfacer las necesidades de la ciudadanía <a href="http://www.suit.gov.co/documents/10179/460149/04-09-2017_IGA.xls/96912229-1c4c-4b10-9617-109c5a61f1c3">http://www.suit.gov.co/documents/10179/460149/04-09-2017_IGA.xls/96912229-1c4c-4b10-9617-109c5a61f1c3</a>	34%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Inscripción de las hojas de vida de funcionarios y contratistas en el SIGEP		68%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	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>	<b>SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA:</b> Revisar los formularios en linea	En el proceso de Soporte Juridico se creó el formato de constancia de peticiones de quejas verbales, se modificó el formato de control de peticiones y se eliminó el formato de recepción de quejas. Igualmente al Procedimiento de PQR establecido en	100%	

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

	para el registro de las PQRSD	el proceso de Jurídica, se le modificó el nombre del procedimiento, aclarando que se refiere a las escritas, se hicieron modificaciones en las actividades comprendida entre la 1 y la 8. Se creó el procedimiento de de Peticiones y Quejas Verbales.		
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Definir documento con los lineamientos para la atención a las PQRSD	Se formalizó la creación del procedimiento de peticiones y quejas escritas y el formato de control de peticiones. En lo que respecta al reglamento, vale decir que los lineamientos del trámite de las peticiones recibidas en la Corporación se encuentran detallados en los procedimientos de peticiones y quejas tanto verbales como escritas, que hacen parte del Manual de Calidad	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Revisar y optimizar los procesos y procedimientos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos	Se formalizó la creación del procedimiento de peticiones y quejas verbales y el formato denominado constancia de quejas y peticiones verbales	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Revisar los formatos para el registro de las peticiones, quejas y reclamos	Se formalizó la creación del procedimiento de peticiones y quejas verbales y el formato denominado constancia de quejas y peticiones verbales	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Formulación y	La Política de Gestión Documental se encuentra elaborada, en estos momentos se envió a comité de calidad para su revisión y luego pasarla a aprobación del Comité de Desarrollo administrativo.	90%	

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

	aprobación de la política de gestión documental			
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Revisión y actualización (en caso de ser necesario) del Programa de Gestión Documental	El Programa de Gestión Documental se encuentra elaborado y falta hacerle revisión para ajustes.	80%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Actualización y aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité de Desarrollo Administrativo	Las Tablas de Retención Documental están en un 90% actualizadas, falta incluir un proceso nuevo y luego pasarlas a aprobación del Comité de Desarrollo administrativo.	90%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Formulación y adopción del registro o inventario de activos de información (archivo central).	Respecto al Inventario del archivo central, este se encuentra en un 65%	65%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Formulación y adopción del esquema de publicación de información	El esquema de formulación de publicación de información se encuentra en un 10% de etapa de elaboración.	10%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD:</b> Revisión de la pagina web en cuanto a la accesibilidad por parte	Se está realizando el levantamiento de información para la obtención de software especializado (conversion de texto a audio) y permitir a los usuarios con discapacidad visual acceder a nuestra pagina	20%	

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

	de grupos étnicos y personas con discapacidad			
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Revisión y rediseño de formatos para mejorar la consulta por parte de los diferentes grupos étnicos y personas con discapacidad		0%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Adoptar políticas para la accesibilidad para el acceso a la información	Se encuentra pendiente la realización de esta actividad	0%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	<b>SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b> Presentación del resultado del indicador de préstamos de documentos (acceso a la información)	Para este ítem ya se encuentra el resultado del indicador de préstamo de documentos, éste indicador se maneja semestralmente, por lo tanto ya se tiene el resultado del primer semestre: 100%	100%	
<b>Transparencia y acceso a la información</b>	Monitoreo sobre la capacidad de respuesta por parte de la entidad a la solicitud de información por parte de usuarios	Presentación y publicación en página web de la Entidad, del Informe de PQRDS por parte del Jefe de Control Interno.	60%	

**Componente: Iniciativas adicionales**

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

SEGUIMIENTO 2 OCI				
FECHA DE SEGUIMIENTO: 8 de Septiembre de 2017				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>Iniciativas adicionales</b>	<b>SUBCOMPONENTE 1: CODIGO DE ETICA:</b> Planificación para la elaboración del nuevo código de ética de la entidad	Se encuentra en proceso de ejecución	0%	
<b>Iniciativas adicionales</b>	Elaboración del cronograma para la actualización del código de ética	Se encuentra en proceso de ejecución	0%	
<b>Iniciativas adicionales</b>	<b>SUBCOMPONENTE 2: CODIGO DE BUEN GOBIERNO:</b> Planificación para la elaboración del nuevo código de buen gobierno de la entidad	Se encuentra en proceso de ejecución	0%	
<b>Iniciativas adicionales</b>	Elaboración del cronograma para la actualización del código de buen gobierno	Se encuentra en proceso de ejecución	0%	

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