

FORMATO No 4 - A
EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:	CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO C.R.A
REPRESENTANTE LEGAL:	ALBERTO ESCOLAR VEGA-DIRECTOR GENERAL (E)
NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:	PLAN DE ACCION 2.007-2.011 C.R.A
PERIODO INFORMADO: (JULIO 1 - DICIEMBRE 31 DE 2009).	

SEMESTRE	ENERO -JUNIO		AÑO 2009
	JULIO-DICIEMBRE	X	

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO	AVANCE		ACCIONES CORRECTIVAS
				PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
1	PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL	Formulación de Planes de Cuencas-POMCA, Cuenca del Río Magdalena, Cuenca del Canal del Dique, Cuenca de Mallorquín, Cuenca Mar Costera. Realizar socialización de los POMCA en los 22 municipios del Departamento del Atlántico.		100%	100%	
		Establecer las determinantes ambientales en las Cuencas.		50%	10%	Elaborar términos de Referencias para el establecimiento de las determinantes ambientales de la Cuenca del Canal del Dique y de la Cuenca del Río Magdalena.
		Coordinación de los eventos y capacitaciones relacionados con la política hídrica nacional y el ordenamiento de Cuencas Hidrográficas del departamento.	Se realizaron 3 eventos con el acompañamiento del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (Grupo de Recurso Hídrico, dirección de ecosistemas).	100%	100%	
		Seguimiento a la elaboración e implementación de los Planes de Ahorro y Uso eficiente del Agua, en los municipios de Usiacurí, Soledad, Juan de Acosta, Tubará, Puerto Colombia, Piojó, Galapa, Santo Tomás, Sabanagrande, Polonuevo, Baranoa y Sabanalarga.	Evaluación de los Planes de Uso eficiente del Agua en los municipios de Usiacurí, Soledad, Juan de Acosta, Tubará, Puerto Colombia, Piojó, Galapa, Santo Tomás, Sabanagrande, Polonuevo, Baranoa y Sabanalarga.	100%	100%	
		Realización de reuniones preparatorias para los Ajustes de los Planes de Ordenamiento y Manejo de Cuencas de : Río Magdalena y Mar Caribe.	Dos (2) reuniones preparatorias del ordenamiento de Cuencas Hidrográficas en los municipios de Santo Tomás y Puerto Colombia.	100%	100%	
		Defensa Judicial del POMCA de Mallorquín ante el Consejo de Estado.	Presentación de Pruebas y respuesta de la Demanda interpuesta por Cementos Júpiter y Argos.	100%	100%	
2	GESTION DE PROYECTOS AMBIENTALES	Proyectos		100%	100%	Ninguna
		Proyectos radicados en el Banco de Proyectos, con base en los conceptos técnicos	No. De proyectos radicados/Total de proyectos presentados.	100%	100%	Ninguna
		Evaluación de los proyectos radicados	No. De proyectos evaluados/Total de proyectos radicados	100%	100%	Ninguna
		Realizar la contratación de los proyectos viabilizados (Estudios previos, términos de referencia, solicitudes de C.D.P., contratos)	No. De estudios previos realizados/No. De estudios previos solicitados.	100%	100%	Ninguna
		Elaborar los formatos de viabilización de los proyectos a contratar.	Revisión de los formatos No. De formatos viabilizados o devueltos.	100%	100%	Ninguna
		Realizar los formatos de viabilización para los proyectos que provienen de los usuarios	Revisión de los Formatos diligenciados	100%	100%	Ninguna
		Participación a los procesos establecidos para la aprobación de los Desafíos, Programas y Proyectos del PAT 2007-2011	Asistencia y Apoyo en la participación de los programas y proyectos del PAT 2007-20011, durante los diferentes actos programados con la comunidad y demás actores sociales.	100%	100%	Ninguna
		Realizar interventoría a los contratos realizados	Seguimiento a las interventorías a través de los productos entregados.	100%	100%	Ninguna
Elaboración y presentación del Informe de Gestión del Primer Semestre de 2010; ante el Consejo Directivo.	Presentación para la respectiva evaluación y aprobación del Consejo Directivo.	100%	100%	Ninguna		

3	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA	<p>Gestionar el servicio de Internet dedicado para toda la entidad - Velocidad minima 1024 KB.</p> <p>1. Velar por el permanente servicio de Internet en los equipos de computo de la entidad .</p> <p>2. verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos contratados p</p>	<p>Con el desarrollo de este contrato se pretende garantizar el acceso a Internet a la entidad tanto al interior de la corporación como al exterior a través de su página Web crautonomia.gov.co periódicamente se evalúa el estado del canal para verificar la cal</p>	100%	100%	
		<p>1. Elaborar el Plan Integral de seguridad informática de la Corporación, velar por su permanente cumplimiento en todas las dependencias y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información.</p> <p>2. Respalidar la información de las bases de datos y</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la entidad realizará informes semanales de avance de la actividad de las copias que se vayan entregando en custodia, en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolla, el informe de inte</p>	100%	100%	
		<p>1. Gestionar la adquisición de quince (15) equipos de computo de escritorio con su respectiva licencia de Software, incluido dos (2) computadores portátiles.</p> <p>2. Realizar un estudio técnico de la infraestructura de Hardware y software con el objetivo de</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad se insistió en la necesidad que posee la entidad de renovarse tecnológicamente, se logro formular un proyecto que termino con la adquisición de 18 equipos de computo, impresoras Tipos Láser, un Video Beam, equipos GPS</p>	100%	100%	se supero la meta trazada para la presente vigencia en cuanto a la adquisición de equipos de computo y comunicaciones.
		<p>Adecuación y mantenimiento de Redes y Planta Telefónica.</p> <p>1. Reorganizar el cableado estructurado al interior de las dependencias, acomodar los cables por dentro de canaletas,</p> <p>2. identificar los puntos de datos en el centro de cableado, ampliación de las</p>	<p>Se realizan actas de levantamiento de información, Presentación del Plan de Trabajo, periódicamente se presentan informes de avance de las actividades, com base en un cronograma de actividades se realiza control y seguimiento estricto en tiempo y activida</p>	100%	30%	Proyectar la necesidad para el segundo semestre de 2009.
		<p>1. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la entidad.</p> <p>2. Velar por el cuidado de los equipos de computo.</p> <p>3. Instruir a los funcionarios de las dependencia acerca del manejo y cuidado que deben tener con los equipos</p>	<p>Se realizan actas de levantamiento de información, Presentación del Plan de Trabajo, periódicamente se presentan informes de avance de las actividades, com base en un cronograma de actividades se realiza control y seguimiento estricto en tiempo y activida</p>	100%	100%	
		<p>Velar por la adecuada instalación, Funcionamiento, mantenimiento y configuración de los equipos de computo.</p> <p>Instalación, mantenimiento y configuración de los mismos.</p>	<p>Se realizan actas de levantamiento de información, Presentación del Plan de Trabajo, periódicamente se presentan informes de avance de las actividades, com base en un cronograma de actividades se realiza control y seguimiento estricto en tiempo y activida</p>	100%	100%	
		<p>Velar por la Actualización del Antivirus de la entidad en los Equipos de Cómputos.</p> <p>Actualización del antivirus en los equipos de computo de la entidad.</p>	<p>Se realizan actas de levantamiento de información, Presentación del Plan de Trabajo, periódicamente se presentan informes de avance de las actividades, com base en un cronograma de actividades se realiza control y seguimiento estricto en tiempo y activida</p>	100%	100%	
			<p>1. CAPACITACION SER COMPROMISO – SENTIDO DE PERTENENCIA, SER EQUIPO - TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES EXITOSAS, MISION/VISION</p>	<p>Asistencia del personal</p>	100%	100%

4	GESTION HUMANA	2. CAPACITACION SER COMUNICADOR – PAUTAS EFECTIVAS; COMUNICACIÓN ASERTIVA, SER COACH - RESISTENCIA AL CAMBIO, CREENCIAS LIMITANTES, MOTIVACION Y LOGRO DE METAS	Asistencia del personal			Requerir justificación a los funcionarios que no asistieron-socializar la información
		3. INFORMACION CONTRATACION INTERNA: ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS, ELABORACION DE PLIEGO DE CONDICIONES, RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES	Asistencia del personal	100%	100%	Requerir justificación a los funcionarios que no asistieron-socializar la información
		4. Seguimiento al proceso de la convocatoria para empleo publico No.005	publicaciones en la pagina web de la Comisión	100%	100%	Publicidad de las circulares y acuerdos de la CNSC
		5. Liquidación de la nómina y la seguridad social	pago de la quincena y liquidacion de aportes mensuales	100%	100%	Pago de seguridad social durante los cinco primeros días de cada mes
		6. Realizar la información al SUIP sobre las novedades de personal	acatualizar el aplicativo de novedades dispuesto en la pagina de La Función Publica	100%	100%	Realizar los reportes en los primeros cinco días del mes
5	CONTROL Y MEJORAMIENTO	Esta oficina desarrollara entre otras las siguientes actividades: De Asesoría y Acompañamiento: 1)-Mantener permanentemente informados a los directivos acerca de la marcha administrativa de la entidad, informando de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. De Auditoría y Seguimiento: 2)-Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios 3)-Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo al desarrollo administrativo de la entidad. 4)-Seguimiento a las actividades misionales, y a los proyectos de inversión que se han establecido en el Plan de Acción Trienal 2007-2011 5)-Envío de los informes requeridos por los diferentes entes de control	Se han realizado las siguientes actividades para el segundo semestre de 2009:			Durante el segundo semestre del año 2009, la oficina de control interno ha venido desarrollando actividades concernientes a la estructuración y seguimiento del plan de mejoramiento impuesto por la Contraloría, jornadas de sensibilización en temas relacio
		A. Control a la finalización de cada una de las actividades por medio de reuniones periódicas a nivel de la oficina de control interno.	1)-Permanente	1)-Permanente		
		B. Se verificaron los presupuestos de ingresos, funcionamiento e inversión	2)-Permanente	2)-Permanente		
		C. Se han efectuado auditorías a diferentes áreas de la Corporación para detectar oportunidades de mejora en los procesos	3)-Permanente	3)-Permanente		
		D. Se realizó una completa evaluación del avance del Plan de Acción Trienal en el periodo correspondiente (2007-2009)	4)-Permanente	4)-Permanente		
		E. Se evaluó el avance del plan de mejoramiento a Abril 30 de 2008	5)- Permanente	5)- Permanente		
		En cuanto al sistema de control interno se realizaron las siguientes actividades:				
		A. Aplicación de Encuestas diagnósticas para verificar el estado del sistema de Control Interno en la Corporación	6)-Permanente	6)-Permanente		
		B. Analisis de la encuesta sobre Diagnostico Etico de la Corporación	7)-Permanente	7)-Permanente		
		En cuanto al sistema de gestión de la calidad se realizaron las siguientes actividades:				
A. Se logró que el proceso tuviese un nuevo direccionamiento frente a las actualizaciones sobre el mapa de riesgos, mapa de procesos, y manual de calidad.	8)-Permanente	8)-Permanente				
B. Se logró mediante las recomendaciones elevadas a la Dirección General que el Comité MECI y calidad se reuniese y se lograsen nuevas formulaciones en materia de MECI y calidad.	9)-Permanente	9)-Permanente				
C. Como consecuencia de la revisión que se hiciera a la implementación del sistema de gestión de calidad y MECI se formularon recomendaciones dirigidas a mejorar el proceso como tal, indicando las acciones correctivas frente al tema.	10)-100%	10)-100%				

		11)- Seguimiento a la socialización de los procedimientos elaborados	D. En virtud del seguimiento al proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI se formularon mediante informe presentado a la dirección General unas recomendaciones en aras de propender por el mejoramiento continuo en materia de cali	11)- 99%	11)- 99%	
		12)- Elaboración del cronograma de actividades vigencia 2009.	E. Se elaboró un cronograma de actividades en el que se incluyó el ciclo de auditorías de gestión segundo semestre de la vigencia 2009.	12)- 100%	12)- 100%	
6	GESTION FINANCIERA	Esta gerencia desarrollara entre otras las siguientes actividades:	Se han realizado as siguientes tareas			Durante la Vigencia 2009, la Gerencia Financiera desarrolló actividades que han conllevado a mejorar todos los procesos inherentes a la actividad financiera de la entidad, con llevando que la gerencia en mención se encuentre al dia con todos los inform
		De Asesoría y Acompañamiento:				
		1) Dirigir, coordinar y controlar en todas sus etapas los procesos financieros de la Corporación referentes a la Ejecución Presupuestal y la Contabilidad de la entidad.	a) Control a las inversiones de la entidad según la destinación que establece la ley	100%	100%	
		Gestion Presupuestal				
		4) Coordinar con la gerencia de planeación la elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad	b) Verificar la elaboración del programa anual de gastos ajustados a las solicitudes de las diferentes dependencias con base en el Plan Financiero de la Entidad	100%	100%	
		5) Administrar el sistema de ejecución presupuestal de la Corporación.	c). Revisiones de Certificados de Disponibilidad Expedidos y Registros Presupuestales estrictamente sujeto a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la entidad	100%	100%	
		Gestion Contable				
		6) Dirigir, coordinar y controlar la implementación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación	d) Registros efectuados en la entidad de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública - Colombiana	100%	100%	
		7) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales que permitan registrar, centralizar, uniformar y consolidar la información contable de la entidad.	e) Estricto seguimiento a las nuevas normativas expedidas por la Contaduría General de la Nación para su inmediata aplicación.	100%	100%	
Gestión financiera						
8) Dirigir, controlar y manejar los diferentes conceptos relacionados con los ingresos y egresos de la Corporación en forma oportuna, confiable y veraz	f) Verificación de las destinaciones específicas de las rentas de la entidad.	100%	100%			
9) Manejar, coordinar y controlar las cuentas bancarias de la entidad, ejecutar giros bancarios, traslados de fondos y avances de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.	g) Dialogos permanentes con las distintas entidades financieras	100%	100%			
7	GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Recepción de documentos- verificación de información, se archiva en carpetas y por información de cada dependencia. Se supervisa permanentemente el estado y los documentos por clasificación y codificación de los estantes.	El funcionario encargado de archivo debera registrar en un libro de acta toda la documentacion tal com resolución, egresos, ingresos, memorandos, contratos, resoluciones y toda la documentación de la corporacion			Se realiza a través de un formato de control de prestamo de documentos para poder hacerle seguimiento a la documentación y que cada funcionario se haga responsable del documento prestado
		PRESTAMO DE DOCUMENTOS. Se solicitan por escrito y se verifica el orden de solicitudes de parte de los funcionarios para la entrega de la documentación solicitada. Radicación de los documentos enviados y recibidos.				
		PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Se solicitan por escrito y se verifica el orden de solicitudes de parte de los funcionarios para la entrega de la documentación solicitada. Radicación de los documentos enviados y recibidos.				
		Se realizo el inventario, la elaboración y la actualización de las tablas de retención documental para el manejo de la documentación, que requieren los funcionarios de la CRA	Despues de cumplidos los plazos de conservación en el Archivo central, hacer un aselección del 3% de los informes mas representativos y transferir al Archivo historico	50%	50%	
		Desarrollar herramientas comunicacionales: Presentación en power point, sobre el PAT, imagen institucional, misión, visión, valores, política de calidad, para socializar con los funcionarios.	Con el desarrollo de estas herramientas se pretende garantizar el acceso a la información de la entidad tanto para funcionarios nuevos como antiguos para que con el conocimiento de su institución puedan proyectar una buena imagen de ella.	100%	100%	Realizar a través de la red interna de sistemas la socialización de la imagen institucional de la entidad para garantizar la recordación de nuestros principios, valores, misión y visión.

8	COMUNICACIONES	Participar con la oficina de recursos humanos en las jornadas de inducción y reintroducción a funcionarios y apoyo a las actividades desarrolladas por la oficina de bienestar social,	Para el seguimiento de esta actividad la entidad realizará informes semanales de avance de la actividad de las copias que se vayan entregando en custodia, en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de inte	100%	100%	Ninguna
		Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en los ciclos de capacitación sobre servicio al cliente a los y las funcionarias, para optimizar la atención a las comunidades.	Se realizara un plan de trabajo	0%	0%	Proyectar la necesidad para el segundo semestre de 2009.
		Crear el directorios de protocolo y de medios de la entidad y actualizarlo.	Se realiza periódicamente la revisión.	100%	100%	Ninguna
		Realizar rueda de prensa sobre las inversiones que realizará la Corporación en el 2009 y avances de grandes proyectos de impacto para el desarrollo ambiental del Departamento.	En los espacios donde el director se reúne con la comunidad, funcionarios de las alcaldía y otros entes, se realizan informes públicos sobre la gestión de la CRA que alimentan los dos informes sobre inversiones del año.	100%	100%	Ninguna
		Realizar la actualización permanente de los archivos de prensa de la entidad, los registros filmicos y fotográficos de la actividad de la Corporación.	Se realiza diariamente el registro de acuerdo a las notas publicas y a las actividades realizadas en la entidad.	100%	100%	Ninguna
		Coordinar con Sistemas de la CRA la creación en la Web de un nuevo link: Sala de Prensa, a fin de mantener a la ciudadanía actualizada sobre los logros y ejecución de acciones del PAT de la Corporación.	Se realiza la actualización permanente con la información de la entidad.	100%	100%	Ninguna
		Creación y coordinación de la Red Interna de Corresponsales -RID CRA- integrada por funcionarios y funcionarias.	Se realizara un plan de trabajo	0%	0%	
		Creación del Boletín Interno de la Corporación, el cual se elaborará semanalmente con el registro de las actividades realizadas por la dirección general y las y los funcionarios de la Corporación y se publicará en las carteleras.	Se pretende con esta línea de acción mantener informados a los públicos internos y externos de la Corporación. Semanalmente se produce el Boletín Interno y se publica en las carteleras de la Corporación.	100%	100%	Ninguna
		Envío semanal (2 por semana) a los medios de comunicación de los productos del servicio informativo de la entidad: Artículos sobre temas especiales, fotocoticias comunicados y boletines de prensa.	Se realiza seguimiento a las acciones y logros y de la entidad para su promoción y divulgación.	100%	100%	Ninguna
		Desarrollar una estrategia de fortalecimiento de las relaciones de la CRA con los representantes de los medios de comunicación a través de la formación en manejo y lenguaje para el tratamiento de la fuente de medio ambiente . Seminarios - Talleres.	Se realizara un plan de trabajo	100%	100%	Se realizo un Taller al final del Semestre.
		Apoyar la realización de jornadas de sensibilización con las comunidades sobre temáticas ambientales y la previa ejecución de proyectos en los municipios.	Se realiza la coordinación permanente con las diferentes dependencias para el acompañamiento a las jornadas.	100%	100%	Ninguna
Coordinar con las dependencias de la entidad la realización de actividades académicas y ludicas para la celebración de las fechas ambientales.	Con esta acción se pretende crear conciencia sobre las fechas ambientales su importancia y aplicación. Sensibilizar sobre buenas prácticas medio ambientales.	100%	100%	Ninguna		
	Actualizar las Bases de Datos de la información Geográfica y cartografía referente a canteras de acuerdo a la información que va suministrando la oficina de Gestión ambiental,	Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,	100%	100%		

<p>1. Carga y alimentación de la información geográfica y cartográfica del Plan de Manejo Ambiental del Departamento del Atlántico y el POMCA de Canal del Dique en el sistema de información geográfico Arcview de la corporación.</p> <p>2. Revisión de la cartografía</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>	
<p>1. Carga y alimentación de la información geográfica y cartográfica del Plan de Manejo Ambiental del Departamento del Atlántico y el POMCA de Mallorquín en el sistema de información geográfico Arcview de la Corporación.</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>	
<p>1. Carga y alimentación de la información geográfica y cartográfica del Plan de Manejo Ambiental del Departamento del Atlántico y el POMCA del Río Magdalena en el sistema de información geográfico Arcview de la Corporación.</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>90%</p>	
<p>Capacitación Sistemas de Información Geográfica. Actualizar las Bases de Datos de la información Geográfica y cartografía de acuerdo la información que va suministrando la oficina de Gestión ambiental, Gestionar la Contratación de una persona especializa</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>0%</p>	

**MANEJO DE LA
INFORMACION AMBIENTAL**

<p>Adquirir una o varias licencias del software Autocad Versión 2009. Realizar la contratación con firmas especializadas cuando tenga lugar, la adquisición de servicios de sistemas o equipos de procesamiento de datos, realizar la viabilidad técnica de la nec</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	0%	
<p>Elaborar el Plan Desarrollo Tecnológico de la Corporación. 1. Realizar un diagnostico de los Sistemas de Información de la Entidad. 2. Realizar un Diagnostico de la Infraestructura Tecnológica de la entidad. 3. Elaborar un cronograma de actividades en</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	100%	
<p>Coordinar y supervisar con las dependencias responsables la actualización de los sistemas de información en línea como lo son: SICE, PORTAL DE CONTRATACIÓN, SIIF NACION I Y SIIF NACION II, SUI, Gobierno en línea, RESPEL - IDEAM, CHIP, RETEFUENTE. 1. Coord</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	100%	
<p>Elaborar el Plan de contingencia de la información. Diseñar, depurar y actualizar los procesos y procedimientos necesarios que garanticen la forma adecuada y eficiente que le permitan a la entidad restablecer sus sistemas de información en el menor tiempo</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	100%	
<p>Gestionar la Contratación con una firma especializada, la custodia de las copias de seguridad y medios magnéticos de la información en un sitio distinto a la sede de la entidad. 1. Realizar la contratación con una firma especializada, la custodia la custo</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	100%	
<p>Realización de Copias de Seguridad de la información. 1. Realizar la contratación con una firma especializada, la custodia la custodia de las copias de seguridad y medios magnéticos de la información en un sitio distinto a la sede de la entidad. 2. Reali</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	100%	
<p>Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas, del software de base, del hardware y de los equipos de comunicaciones y de red, de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo de la entidad. 1. Actualización de las ap</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrolladas, el informe de interventoría respectivo,</p>	100%	90%	

<p>Coordinar junto con el Departamento de Desarrollo Humano, la capacitación del personal en cuanto al manejo de recursos de información.</p> <p>1. Realizar por lo menos tres ciclos de capacitación con todo el personal de la entidad acerca del buen manejo de los r</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrollas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>70%</p>	<p>Realizar campañas pedagógicas con los funcionarios de la entidad acerca del uso de las herramientas tecnológicas.</p>
<p>Mantenimiento y actualización de la Página Web de la entidad.</p> <p>1. Actualización de la pagina Web, enlaces de eventos, proyectos de acuerdo y en trámite, centro de documentación, noticias o boletines de prensa, concejales y boletines de prensa.</p> <p>2. Realizar</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrollas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>73%</p>	<p>Mejorar en lo referente a la implementación de la estrategia de Gobierno en línea</p>
<p>Actualización permanente del Programa Administrativo y Financiero PCT.</p> <p>1. Actualizar el programa de acuerdo a normatividad vigente en materia contable, articular el sistema con el modulo de nomina.</p> <p>2. Velar por la actualización permanente de la Base de D</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrollas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>	<p>Proyectar la necesidad para el primer semestre de 2010.</p>
<p>Actualización y parametrización del software Corpor, para el recaudo del impuesto Predial y Sobretasa Ambiental para los Municipios del Departamento del Atlántico.</p> <p>Actualizar el software para los municipios que lo soliciten, Gestionar la Contratación de u</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrollas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	
<p>Actualización del aplicativo Docunett - Web, a la Ultima versión incluida la capacitación para Funcionarios durante tres (3) días en las instalaciones de la entidad, Articular con el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>1. Integración del programa Docunett Web</p>	<p>Para el seguimiento de esta actividad la Oficina de Sistemas de Información realiza informes semanales de avance de la actividades , en donde queda por escrito un documento que describe las actividades desarrollas, el informe de interventoría respectivo,</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	
<p>Realizar los respectivos mantenimiento a la infraestructura física de la Corporacion.</p>	<p>Supervisar permanentemente el estado actual de la infraestructura física de la Corporacion.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizo un plan de mantenimiento físico a la sede de la corporación, el cual no existía</p>

		Actualización y control permanentemente de los registros diarios de elementos de consumo en almacén.	Se mantiene un control sobre los saldos de los inventarios físicos de elementos de consumo en almacén.	100%	100%	Se establecieron mecanismos de control para la entrega de los elementos de consumo con el fin de racionalizar y mantener actualizado nuestro sistema de inventario.
		Programación y coordinación diaria de la salida de los vehículos a trabajos misionales de la corporación	Se reciben las solicitudes de la dependencias, se realiza la programación y se ejerce control sobre las asistencias y las rutas hacia donde se desplazan los vehículos y funcionarios.	100%	100%	Se le solicita con anticipación a cada dependencia la solicitud de vehículo de la semana, se planifica y se hace seguimiento al cumplimiento de lo programado
		AREA DE TRABAJO: Planificación y ordenamiento territorial ambiental				
		Asesorar a 22 municipios en lo concerniente a la Revisión y ajustes a los POTs en el año 2009 (22 Municipios)	Se conformo el comité interdisciplinario para la revisión y ajuste de los POT. Se Visitaron todos los municipios de la Jurisdicción para la capacitación en ajustes de los POT EOT PBOT a los POMCA del Depto			No presenta acciones correctivas
		Elaborar 11 Mapas de Amenazas por Inundación y sísmico	Se firmo la resolución No 00156 del 13 de abril de 2009 "por la cual se establece la guía ambiental para la elaboración, revisión y ajuste de los EOT, PBOT y POT de los municipios de la jurisdicción de la CRA".			
			Asistencia legal, asesoría jurídica, técnica y ambiental y acompañamientos a los municipios del Depto del Atlántico en asuntos relacionados con la revisión y ajuste de los POT, EOT Y PBOT y actividades con el espacio urbano			
			Se realizaron seis (6) mesas de trabajo para la revisión y ajuste del POT municipal de Soledad y el EOT del Municipio de Palmar. Los cuales finalmente fueron viabilizados ambientalmente por la CRA	100%	100%	
10	PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Durante el segundo semestre del 2009 se elaboraron los mapas de susceptibilidad de amenaza por Inundación y amenaza sísmica en los Municipios de Soledad, Malambo, Sabanagrande, Santo Tomas, Palmar de Varela, Ponedera, Campo de la Cruz, Suan, Santa Lucía,			No presenta acciones correctivas

		_ Seguimiento y Control a la disposición final de residuos Sólidos de los 22 Municipios del Departamento	Durante el año 2009, la Corporación Realizó seguimiento a los 22 PGIRS municipales	100%	100%	No presenta acción correctiva: Se anexa la Relación de los conceptos técnicos elaborados sobre disposición de Residuos sólidos
		_ Asesoría a los 22 Municipios en cuanto al manejo de los Residuos sólidos y la puesta en marcha de los PGIRS		100%	95,45%	Observación: Falto por realizar los requerimientos correspondientes al Municipio de Puerto Colombia en relación al cumplimiento del PGIRS
		_ Realización de mesas de taller con los entes involucrados en la disposición final de Residuos sólidos		100%	100%	No presenta acción correctiva: La Corporación ha realizado cinco reuniones con las alcaldías municipales, para ofrecer asesoría con relación a la disposición final de residuos sólidos. Se anexa actas de asistencia de las fechas del 15 de Enero, 6 de mar
		_ Seguimiento y clausura de botaderos a cielo abierto	Se efectúan visitas técnicas, con el fin de determinar la situación de los botaderos a cielo abierto con el propósito de tomar las medidas jurídicas pertinentes	100%	100%	Se concluyó con la erradicación de los 21 Basureros en el Municipio de Soledad. Se anexa Registro Fotográfico
		_ Registro e Ingreso de Generadores del RESPEL a través de la página WEB de la CRA	Durante el primer semestre la Corporación Autónoma regional del Atlántico registro 36 empresas generadoras de Residuos peligrosos	100,0%	89,00%	No presenta acción correctiva: se anexa la relación de empresas inscritas
		_ Seguimiento a los Residuos Peligrosos Generados en el departamento del Atlántico	Se realizaron 22 visitas de seguimiento a empresas cuya actividad genera residuos peligrosos, estos seguimientos se realizan utilizando una ficha técnica. Así mismo se expidieron 43 actos administrativos, de los cuales 33 corresponden a investigaciones, 2	100,0%	65%	Para el 2010, la Corporación realizará las visitas de seguimiento a todos los sectores productivos que manejen residuos peligrosos a través de las fichas técnicas (RESPEL), con el fin de establecer más acciones de control sobre el manejo del RESPEL
		_ Elaboración de un plan operativo para la implementación del Respel	Informe	100,0%	100%	
		_ Reporte de la información recolectada a través del Registro de generadores al IDEAM	Informe, Web	100,0%	100%	No presenta acción correctiva: Se anexa Informe enviado al IDEAM
		_ Seguimiento a los PGRHS de las entidades de salud del Departamento del Atlántico	Visitas de Seguimiento e informes Técnicos	100%	100%	No presenta acción correctiva: Se anexa la relación de conceptos técnicos elaborados a partir de las visitas realizadas a entidades del Sector salud
		AREA DE TRABAJO: INSTRUMENTOS ECONOMICOS				
		Tasa Por Utilización				
		_ Liquidación de las tasa por uso.	Se realizó la Revisión del inventario del Recurso Hídrico y se efectuó la Liquidación de Tasa Por Uso en el mes de Julio.	100%	100%	Realizar revisiones periódicas al inventario del Recurso Hídrico, con el fin de mantener actualizada la Matriz de Tasa por uso
		_ Seguimiento a Concesiones de Agua	Visitas Técnicas e informes técnicos	100%	45,02%	Incrementar el Número de visitas de seguimiento
		Tasa Retributiva				
		_ Liquidación de la Tasa retributiva			100%	
		_ seguimiento a los usuarios del programa con tasa retributiva			80%	Se realiza la verificación de que los Usuarios cumpla
		_ Seguimiento al sector regulado obligados a presentar los PSMV	Visitas Técnicas, Evaluación de PSMV, Evaluación de estudios de Caracterización, autodeclaración de vertimientos	100%	77,27%	Iniciar con las acciones de control y seguimiento a los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Ponedera y Tubará, todo ello teniendo en cuenta que fueron los municipios a los cuales no se les expidieron concepto técnico debido a que presentaron informes c
		AREA DE TRABAJO: SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL AMBIENTE				
		_ Seguimiento a los Permisos de Vertimientos Líquidos		100%	64%	Observación: se incluyen todos los expedientes registrados en la Corporación incluyendo los del sector zootecnia y disposición de residuos sólidos
		_ Seguimiento a los Permisos de Emisiones Atmosféricas		100%	60%	
		_ Seguimiento a las Licencias Ambientales	Visitas Técnicas e informes técnicos	100%	44%	
		_ Seguimiento a Las PMA		100%	53%	
		_ Seguimiento a los permisos de Aprovechamiento Forestal		100%	76%	
		_ Expedición de Salvoconductos de movilización		100%	100%	No presenta Acción correctiva: se anexa informe del semestre de la cantidad de salvoconductos y cirties expedidos
		_ Expedición de Certificaciones Cirties	oficios, informes Técnicos	100%	100%	
		_ Atención de Quejas por infringir en el uso de los Recursos naturales		100%	71%	Se deberá disponer de mayor recurso logístico para atender el 100% de las Quejas recepcionadas

_ Atención a los derechos de Petición por infringir en el uso de los Recursos naturales	Visitas Tecnicas, Informes Tecnicos	100%	98,28%	No presenta acción Correctiva: Se anexa relación de los Derechos petición recibidos y atendidos
_ Evaluación de las viabilidades ambientales de solicitadas por los usuarios de los diferentes establecimientos ubicados en las playas del Departamento del Atlantico	visitas Tecnicos, Conceptos Tecnicos	100%	100%	Observación: Durante el 2009, ingresaron 60 solicitudes de viabilidad ambiental para las playas del Departamento, de las cuales 13 se les otorgo la respectiva viabilidad, en cuanto al restante (47) se les expidió un oficio de solicitud de requerimientos,
AREA DE TRABAJO: CONSERVACION Y RECUPERACION DEL MANEJO DE LA BIODIVERSIDAD				
_ Atención de Decomisos de Faunasilvestre		100%	100%	No presenta Acción Correctiva: Se anexa la relación de los Decomisos presentados, especificando el No de Acta y el tipo de Decomiso
_ Atención de Decomisos de Flora		100%	100%	
_ Evaluación para el otorgamiento de cupos de Aprovechamiento de los diferentes zocriaderos establecidos legalmente	Visitas Tecicas, Informes	100%	100%	No presenta Acción Correctiva: En el informe del primers semestre se anexò la relación de las Resoluciones que otorgaron cupo de aprovechamiento durante el periodo 2009
_ Control Productos Faunisticos(expotación y Nacional)	Revisión y Vistas	100%	100%	No presenta Acción correctiva: se anexa informe del semestre de las actividades Zoocria, indicando control de productos faunisticos, revisión de libros
_ Revisión de Libros de Control de Fauna		100%	100%	
_ Revisión de Libros de Control Flora		100%	100%	
AREA DE TRABAJO: SECTOR FORESTAL				
_ Seguimiento a los Proyectos de Reforestación desarrollados en los municipios de Piojo, Sabanalarga, y Repelon	Informes, visitas	66%	92%	Debido al fenomeno del niño se encuentra suspendido, hata que se reinicien las lluvias en el Departamento.
_ Seguimientos a los proyectos de Reforestación desarrollados a través de los convenios 5F, 17F y 18F en los municipios de Repelon y Tubara	Informes, visitas	66%	70%	Con relacion al convenio 5F, se realizo un informe para su respectiva liquidación, ya que se determinò que el porcentaje de supervivencia es muy bajo debido a las condiciones climaticas en que se desarrolla. En relación al Convenio 17F, se realizó la plan
_ Atención de solicitudes para tala y poda de Arboles	visitas, Autorizaciones	100%	95,24%	
_ Donación de Arboles		50%	30%	No se tiene existencia en el vivero, debido a que el fenomeno del niño a retrasado la actividad productiva, en razon a que se requiere principalmente agua para el material vegetal en vivero.
AREA DE TRABAJO: PROMOVER PROCESOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES				
_ Elaboración de Formularios de Diagnostico para las Granjas Avicolas y Porcicolas, con el fin de establecer Convenios de Producción más Limpia	Evaluación de las condiciones de las Granjas avicolas y porcicolas, a traves de visitas tecnicas, recepción de formularios y revisión de expedientes	100%	40%	La Corporación realizó el Diagnostico preliminar de los Sectores Avicolas y Porcicolas a partir de la información que se ha recolectado, Asi mismo realizó reuniones con los representantes de los sectores, logrando de esta conformar el comité del Convenio
Talleres sobre manejo adecuado de Residuos sólidos	1, Informes mensuales 2, programación de vehículos y equipos audiovisuales.	100%	100%	
ASESORIA A LOS MUNICIPIOS EN PREVENCIÓN DEL RIESGO				

12	EDUCACION AMBIENTAL	Seguimiento al proyecto de asesoría a los CLOPAD	1.Elaboración del plan de trabajo 2,Informes mensuales 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales. 4 Revisió	100%	100%		
		Realización de campaña preventiva en salud ambiental	1.Elaboración del plan de trabajo 2,Informes mensuales 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales. 4 revisión de	100%	100%		
		Talleres de capacitación con las comunidades educativas en prevención del riesgo	1.Elaboración del plan de trabajo 2,Informes mensuales 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales. 4.reuniones periódicas c	100%	100%		
		Talleres de capacitación sobre implementación del SAT	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informes mensuales 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales. 4 Revisi	100%	100%		
		Asesoría técnica en el seguimiento a la implementación de los planes de prevención y atención de desastres	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informes mensuales 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales 4 Rev	100%	100%		
		AREA DE TRABAJO: CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD					
		Talleres sobre áreas protegidas	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informe de actividad 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales..	100%	100%		
		Talleres sobre especies en vía de extinción	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informe de actividad 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales..	100%	100%		
			1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informe de actividad 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales..				
		Talleres sobre calentamiento global	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informe de actividad 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales..	100%	100%		
		AREA DE TRABAJO: SECTOR FORESTAL					
		Taller sobre la importancia de la arborización	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informe de actividad 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales..	100%	100%		
		FORTALECIMIENTO Y CAPACITACION A LOS PROMOTORES AMBIENTALES					
		Taller con los miembros del programa de promotores ambientales	1,Elaboración del plan de trabajo 2,Informe de actividad 3, programación de vehículos y equipos audiovisuales..	100%	100%		
	AREA DE TRABAJO: Planificación y ordenamiento territorial ambiental						

14	PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL	<p>Asesorar a 22 municipios en lo concerniente a la Revisión y ajustes a los POTs en el año 2009 (22 Municipios)</p>	<p>Se conformo el comité interdisciplinario para la revision y ajuste de los POT. Se Visitaron todos los municipios de la Jurisdicción para la capacitacion en ajustes de los POT EOT PBOT a los POMCA del Depto</p> <p>Se firmo la resolucio No 00156 del 13 de abril de 2009 "por la cual se establece la guia ambiental para la elaboracion, revision y ajuste de los EOT, PBOT y POT de los municipios de la juridiccion de la CRA".</p> <p>Asistencia legal, asesoria juridica, tecnico y ambiental y acompañamientos a los municipios del Depto del Atlantico en asuntos relacionados con la revision y ajuste de los POT, EOT Y PBOT y actividades con el espacio urbano</p> <p>Se realizaron seis (6) mesas de trabajo para la revision y ajuste del POT municipal de Soledad y el EOT del Municipio de Palmar. Los cuales finalmente fueron viabilizados ambientalmente por la CRA</p>	100%	100%	No presenta acciones correctivas
		<p>Elaborar 11 Mapas de Amenazas por Inundación y sísmico</p>	<p>Durante el segundo semestre del 2009 se elaboraron los mapas de susceptibilidad de amenaza por Inundacion y amenaza sismica en los Municipios de Soledad, Malambo, Sabanagrande, Santo Tomas, Palmar de Varela, Ponedera, Campo de la Cruz, Suan, Santa Lucia,</p>	100,0%	100,00%	No presenta acciones correctivas
		<p>Elaboracion del Plan de compras</p>	<p>Se solicitan las necesidades de los bines y servicios a adquirir por dependencia ,se consolidan,se proyectan y se aprueba el plan de compras.</p>	100%	100%	
		<p>1)Ejecucion del plan de compras.</p>	<p>Para ejercer control al plan de compras se llevan datos estadisticos mensualmente sobre lo ejecutado y lo que esta por ejecutar.</p>	100%	70%	Se hace estiamacion permanentemente sobre pedido o demanda y el saldo presupuestal de la ejecucion del plan de compras
		<p>Seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Corporacion</p>	<p>Se supervisa permanentemente el estado de los vehculos realizando el control diario al kilometraje recorrido y su estado mecanico</p>		100%	100%

15	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>Actualizar el inventario de elementos devolutivos en servicio de la Corporacion.</p>	<p>Realizamos actualizaciones permanente de los inventarios personalizados y bienes devolutivos de la Corporacion.</p>	100%	73%
		<p>Realizar los respectivos mantenimiento a la infraestructura fisica de la Corporacion.</p>	<p>Supervisar permanentemente el estado actual de la infraestructura física de la Corporacion.</p>	100%	100%
		<p>Actualización y control permanentemente de los registros diarios de elementos de consumo en almacen.</p>	<p>Se mantiene un control sobre los saldos de los inventarios fisicos de elementos de consumo en almacen.</p>	100%	100%
		<p>Programción y coordinaci3n diaria de la salida de los vehiculos a trabajos misionales de la corporaci3n</p>	<p>Se reciben las solicitudes de la dependencias, se realiza la programacion y se ejerce control sobre las asistencias y la rutas hacia donde se desplazan los vehiculos y funcionarios .</p>	100%	100%