

Entidad:
 Vigencia:
 Fecha de publicación
 Componente:

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR CORPOCESAR

ENERO -MARZO 2016

30 DE ABRIL DE 2016

Seguimiento 1 OCI					
Fecha seguimiento:				30/4/2016	Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance		
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:	1.1. Política de administración del Riesgo				
	Ninguna	Ninguna	0%	No se determino la politica de administración de los Riesgos de corrupción	
	1.2. Construcción mapa de Riesgos				
	1. Identificación de los riesgos de corrupción asociados a cada uno de los procesos o dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR -	1. Se realizo reunion con cada jefe de procesos para analizar el contexto interno y externo de que se deriva las acciones de cada proceso. Teniendo en cuenta los aspectos legales, politicos, sociales y de la organizacion. Luego se analiza el objetivo del proceso , y se logra la Identificación de los riesgos de corrupción asociados a cada uno de los procesos.	100%		
	2. Determinación de las causas asociadas a cada uno de los riesgos de corrupción identificados, buscando de manera general reconocer un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas en las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos de la Corporación.	2. Despues se determinaron las causas que originan la potencialidad y ocurrencia del riesgo.	100%		
	3. Descripción de cada uno de los riesgos de corrupción identificados con antelación, los cuales están descritos de manera clara.	3. se hizo la descripción de los riesgos quedando definidos en la matriz	100%		
	4. Análisis de riesgo: determinación de la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción. Esta fase busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.	4. se realizo al analisis del riesgo teniendo en cuenta la tabla 4. Medición del Riesgo de Corrupción - Probabilidad, de la Guia para la Gestion del Riesgo de Corrupción, determinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede generar en el proceso. Con la Tabla 8. Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción, de determino la zona de riesgo del riesgo	100%		
	5. Valoración de los riesgos de corrupción identificados, estableciendo los controles teniendo en cuenta si se trata de Controles Preventivos y/o Controles Correctivos.	5. Se establecieron los controles teniendo en cuenta si se trata de Controles Preventivos y/o Controles Correctivos.	100%		
	6. Determinación del tipo de medida de mitigación a implementar: Políticas de administración de los riesgos de corrupción., la cual consiste en un conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización respecto al riesgo.	6. A traves de la determinación de la zona de riesgos, se establecio las acciones de mitigación como asumir, reducir, evitar	100%		
	7. Establecimiento de las acciones de seguimientos a los riesgos de corrupción, permitiendo revisar permanentemente las causas de los mismos.	7. Establecimiento de las acciones de seguimientos a los riesgos de corrupción, permitiendo revisar permanentemente las causas de los mismos.	100%		
1.3. Consulta y Divulgación					

	Los mapas de riesgos de corrupción de cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, se presentan como anexo al presente documento y hacen parte integrante del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR para la vigencia 2016.	L a Consulta y Divulgación se surtio en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en un marco de proceso participativo que involucró a todos los jefes de procesos y sus apoyos	100%	
	Divulgación A través de la página web.	Se realizo la divulgacion el dia 31 de marzo en la pagina web	100%	
	1.4. Monitoreo y Revisión			
	Verificar y evaluar la elaboración, viabilizarían seguimiento y control de los mapas de riesgos de corrupción, para cada uno de los procesos de la entidad.	Se realizo la verificación de la elaboracion de los mapas de riesgos a traves del acompañamiento a la elaboracion de los mapas de riesgos por parte de la subdirección de planeación, equipo coordinador del sistema de gestión.	100%	
	Publicación de los seguimientos	se realizara la publicacion en la pagina web , del seguimiento a las acciones realizadas en cada componente		
	2.1. Identificación de trámites:			
	Establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Se realizo la identificacion de los tramites para la prestación del servicio (19) tramites	100%	El trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT
	2.2. Priorización de trámites:			
	Analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.	Se estableción la Propuesta de priorización y racionalización de trámites Simplificar Estandarizar Optimizar Automatizar	100%	
	2.3. Racionalización de trámites:			
2. Racionalización de Trámites	Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos	Se establecio la estrategia antitramites para lograr el cumplimiento de las fases de la priorizacion y automatización		
	Exigencia del 85% de cumplimiento en el orden territorial a 2015 y 2016, de la estrategia 3.0 de la estrategia de gobierno en línea del gobierno nacional.	Se realizo una reunion del comité de Gobierno en Linea para disponer las acciones que deden implementar para lograr la meta del 85%. Para la racionalizacion de tramites se ha dispuesto la realizacion de un proyecto que permita proveer de recursos (equipos, personal e instalaciones) para lograr la automatizacion de tramites, organizacion de los tramites, recepcion de la información, y respuesta en línea a las solicitudes, logrando interactividad entre el usuario y la corporación.	20%	La coordinacion de sistemas se encuentra convirtiendo los tramites en línea, y haciendo las diferentes solicitudes
	Automatización de tramites según priorización de la entidad	Se encuentran los formatos en pdf de cada tramite para ser diligenciados y entregados en fisico.	0%	
	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible			
		Mesas de trabajo subregionales, Mesas ciudadanas ambientales, Jornadas de transparencia, Auditorias visibles, Tablero público de gestión		En el marco de la formulación del Plan de Acción Institucional PAI 2016 – 2019 "Agua para el desarrollo sostenible"; en este sentido, a continuación se presentan las estrategias de participación ciudadana Mesas de trabajo subregionales, Mesas ciudadanas ambientales, Jornadas de transparencia, Auditorias visibles, Tablero público de gestión
			0%	
3. Rendición de cuentas	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones			

MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL Febrero 08 de 2007 DECRETO NÚMERO 330	Presentacion del proyecto del Plan de Acción Desarrollo sostenibel 2016-2019, donde se realiza la convocatoria publica para la inscripcion de propuestas y participantes a esta socializacion. Se desarrollo con la asistencia de la comunidad, funcionarios y demas interesados.	20%	
3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas			
	En proceso de definicion de la Estrategia de Rendicion de cuentas para la vigencia 2016	20%	
3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional			
4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico			
1. Optimización del sistema atención al ciudadano	http://www.corpocesar.gov.co/transparencia.html	20%	Link de servicio de informacion al ciudadano
2. Certificación del Sistema Integrado de Gestión, en implementación	Se realizara la solicitud para la preauditoria con un ente certificador que permita evaluar la conformidad del sistema.	0%	
3. Fortalecimiento de la estrategia de gobierno en línea y de la gestión documental interna en la entidad.	Se realizo una reunion del comité de Gobierno en Linea para disponer las acciones que deden implementar para lograr la meta del 85%. Para la racionalizacion de tramites se ha dispuesto la realizacion de un proyecto que permita proveer de recursos (equipos, personal e instalaciones) para lograr la automatizacion de tramites, organizacion de los tramites, recepcion de la informacion, y respuesta en linea a las solicitudes, logrando interactividad entre el usuario y la corporación.	30%	
4.2. Fortalecimiento de los canales de atención			
3. Optimización de la ventanilla única de atención al usuario.	Se hizo un reingenieria de la ventanilla unilla, haciendo un cambio de personal, capacitacion en atencion al cliente, en convenio con 472, recepcion de comunicaciones externas, y envo de informacion externa.	20%	La linea gratuita 018000 no constesta, la linea de atención es conmutador que dirige la llamada a todas las oficinas
5. Optimizar el vínculo en la página web para atención y servicios al ciudadano	http://www.corpocesar.gov.co/ac Ciudadano.html	0%	LINEA DE ATENCION AL CUIDADANO PBX 5748960 LINEA GRATUITA NACIONAL 018000915306, email atencionalciudadano@corpocesar.gov.co, Dentro de la pagina existe un vínculo de contactenos, buzón de contactos, que se encuentra en línea a través del cual se puede hacer una solicitud y es recepcionada a través del correo webmaster, pero no se realiza trazabilidad de las respuestas a los ciudadanos
6. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	No esta publicado	0%	
7. Implementar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad y trámites.	Se encuentra en proceso de validación de los procedimientos con Secretaria General	0%	
8. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	La encuesta esta aprobada y se encuentra en ejecución a través de la ventanilla unica. Calidad se encarga de la tabulación y del analisis de la informacion. No hay el link de encuestas de satisfaccion o de opinion, PCE-02-P-02, VERSIÓN: 4.0, PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCION DEL USUARIO	20%	
9. Poner a disposición de la ciudadanía, en un lugar visible del sitio web de la corporación y en el área de secretaria general la información actualizada sobre:		0%	
- Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	No existe	20%	
- Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	http://www.corpocesar.gov.co/tramite.html	0%	Para mayor informacion dirigirse a: Julio Alberto Olivella Fernández. Teléfono PBX +57+5+5748960 Ext. 120 juridicaambiental@corpocesar.gov.co
- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.	No especifica los tiempos para cada tramite	0%	
- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	Se especifica la documentacion especifica para determinar el tramite	0%	

4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	No esta publicado en ningun medio la dependencia a la que el ciudadano pueda hacer o dirigirse en caso de PQRS	0%	
4.3. Fortalecimiento del talento humano			
11. Capacitar y sensibilizar al personal sobre las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Solicitar la Capacitación a los funcionarios de ventanilla unica sobre atencion al cliente	0%	
4.4. Normativo y procedimental			
		0%	
4.5. Relacionamiento con el ciudadano			
8. Acompañamiento por las Veedurías Ciudadanas y Auditores Visibles.	No existen veedurias ciudadanas establecidas ni convocadas para ejercer vigilancia al actuar de la Corporación	0%	
9. Presentación del presupuesto y la rendición de cuentas, mediante audiencias públicas que permitan la participación directa de la comunidad.	Presentacion del proyecto del Plan de Acción Desarrollo sostenibel 2016-2019, donde se realizo la convocatoria publica para la inscripcion de propuestas y participantes a esta socializacion. Se desarrollo con la asistencia de la comunidad, funcionarios y demas interesados.	0%	
10. Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Se dispuso la ventanilla unica en el primer piso, para facilitar el acceso y entrega de informacion, se dispone de rampla para discapacitados para el acceso ala Corpocesar.	50%	No existe una indicacion sobre la atencion prioritaria a personas vulnerables como personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
Diseñar, implementar y publicar un reglamento donde se indique el trámite interno para dar respuesta a las peticiones y el trámite de las quejas.	http://www.corpocesar.gov.co/formpqr.php	0%	Esta en proceso de actualizacion de la pagina web donde se especifica la acciones
Establecer un sistema de turnos que permita solucionar las peticiones de acuerdo al orden de llegada, siempre teniendo en cuentas las excepciones legales.	Se establece deacuerdo a la llegada de las denuncias, peticiones, quejas se da tramite de denuncia ambiental y se dirige a la oficina juridica ambiental	50%	
Crear un mecanismo a través del cual se controle que las respuestas a las peticiones se den dentro de los tiempos legales.	Se registra en una matriz de seguimiento a las peticiones que se generan de la comunidad, teniendo en cuenta los terminos legales	50%	
Adoptar los protocolos de atención al ciudadano	No hay protocolos de atencion	0%	
disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias,	http://www.corpocesar.gov.co/contacto.php	100%	Dentro de la pagina web de la Corporacion se encuentra un link de BUZÓN DE CONTACTO qu llega al correo webmaster@corpocesar.gov.co, el cual es direccionado al destinatario o funcionarios responsable
Disponer de un registro público sobre los derechos de petición	http://www.corpocesar.gov.co/files/derecho%20peticion%20formato2%20(1).pdf	80%	Se establece deacuerdo a la llegada de las denuncias, peticiones, quejas se da tramite de denuncia ambiental y se dirige a la oficina juridica ambiental
Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.	Se registra en una matriz de seguimiento a las peticiones que se generan de la comunidad, teniendo en cuenta los terminos legales	80%	
Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Se realiza un informe mensual que se publica en la pagina web	50%	se realiza un informe semestral de las peticiones, quejas y reclamos de la cuidadania
Adoptar formatos y modelos estandarizados que agilicen la gestión	http://www.corpocesar.gov.co/formpqr.php	50%	Existe un formato en PDF que no corresponde PCA-06-F-03 Version 4 FORMATO DE RECEPCION DE DENUNCIAS AMBIENTALES, pero este no es el formato para realizar peticiones, quejas y reclamos
Contar con la política de protección de datos personales	http://www.corpocesar.gov.co/files/POLITICA%20DE%20SEGURIDAD.pdf	50%	Existe la politica de seguridad, propiedad intelectual, pero esta no define las politica para la proteccion de datos
4.6. Seguimiento y trazabilidad de las peticiones			
Registren la fecha y el consecutivo o número de radicado de las peticiones presentadas	Se registra en una matriz de seguimiento a las peticiones que se generan de la comunidad, teniendo en cuenta los terminos legales	50%	

	Respuesta a las peticiones vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.	Se expedirá un informe de peticiones, quejas y reclamos	50%	
	5.1. Lineamientos de Transparencia Activa			
	<i>Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura</i>			
	Descripción de la estructura organica	http://www.corpocesar.gov.co/orga.html	100%	
	Plan de compras	http://www.corpocesar.gov.co/files/Plan%20de%20compras%202016.pdf	100%	
	Presupuesto general, Ejecución presupuestal	http://www.corpocesar.gov.co/preact.html ; http://www.corpocesar.gov.co/histo.html	50%	Falta Ejecucion presupuestal primer trimestres de 2016
	Directorio de funcionarios	http://www.corpocesar.gov.co/funci.html	100%	
	Normatividad interna y externa	http://www.corpocesar.gov.co/normas.html ; http://www.corpocesar.gov.co/interna.html ; http://www.corpocesar.gov.co/acuerdos-2016.html	60%	No hay resoluciones 2016, se encuentra en Boletines
	Listado de contratos de prestación de servicios	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcetos.jsp#	50%	Falta de relacion de contratos 2015, No se ha publicado contrato de prestacion de servicios profesionales
	Plazo de cumplimiento de los contratos	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcetos.jsp#	50%	
	Plan Anticorrupcion y de atencion al ciudadano	http://www.corpocesar.gov.co/panti.html	50%	
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento			
	servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	http://www.corpocesar.gov.co/tramite.html	100%	
	procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	http://www.corpocesar.gov.co/meci.html	50%	
	Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	http://www.corpocesar.gov.co/bol2016.html	100%	Se publican en BOLETIN OFICIAL FEBRERO DE 2016 RESOLUCIONES DIRECCION GENERAL
	informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado	http://www.corpocesar.gov.co/informes.html	50%	No hay rendicion de cuentas 2015, INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO A DICIEMBRE 31 de 2014
	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado	http://www.corpocesar.gov.co/transparencia.html	100%	
	procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones	http://www.corpocesar.gov.co/files/Manual%20de%20contratacion%20y%20supervision1.pdf	100%	Manual de contratacion vigente 2014
	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	http://www.corpocesar.gov.co/contacto.php	50%	
	mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado		0%	
	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información	http://www.corpocesar.gov.co/files/cartilla.pdf	100%	
	Divulgación de datos abiertos			
	Publicación de información sobre contratación pública			
	contrataciones en curso	http://www.corpocesar.gov.co/contratos.html	50%	
	vínculo al sistema electrónico para la contratación pública	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_enti=132001009	50%	

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.		50%	
	https://www.sivirtual.gov.co/	50%	LINK DE ACCESO GOBIERNO EN LINEA
	Cumplimiento del 80% de la fase de información	50%	
5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva		50%	
Obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley		0%	
5.3.Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información			
Registro o inventario de activos de Información		0%	
Esquema de publicación de información		0%	
Índice de Información Clasificada y Reservada		0%	
5.4. Criterio diferencial de accesibilidad			
Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	En proceso de definición	0%	
Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	http://www.corpocesar.gov.co/ninos.html	0%	
Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Se dispuso la ventanilla única en el primer piso, para facilitar el acceso y entrega de información, se dispone de rampla para discapacitados para el acceso a la Corpocesar.	50%	
Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.		0%	
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública			
generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:		0%	
1. El número de solicitudes recibidas.		0%	
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		0%	
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.		0%	
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		0%	
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Código de ética	Se realizara en el proceso de inducción programado para segundo trimestre	0%

41%