

Entidad:

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR CORPOCESAR

Vigencia:

OCTUBRE-DICIEMBRE 2016

Fecha de publicación:

30 DE DICIEMBRE DE 2016

Componente:

Seguimiento3 OCI				
Fecha seguimiento:			30/12/2016	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	Resolucion 251 del 05 de abril de 2016 Por el cual se adopta el Plan Anticorrupcion y de atencion al ciudadano vigencia 2016, de la corporacion autonoma regional del cesar	100%	
	1.2. Construccion 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 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 descripcion 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 elaboración de los mapas de riesgos a Dentro del proceso de auditorías internas de gestión se esta haciendo seguimiento a las acciones contempladas en cada mapa de riesgos de corrupción por procesos, por parte de la subdirección de planeación, equipo coordinador del sistema de gestión.	100%	
	Publicación de los seguimientos	Se realiza la publicación en la pagina web, del seguimiento a las acciones realizadas en cada componente	100%	
2. Racionalización de Trámites	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 identificación de los tramites para la prestación del servicio (19) tramites , los cuales se encuentran aprobados por el SUIT	100%	
	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%	La Priorizacion fue definida por la DAFP y se parametrizo para todas las corporaciones
	2.3. 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	60%	
	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 la ultima reunión del comité de Gobierno en Linea para disponer las acciones que deden implementar para lograr la meta del 85%. La Subdirección de planeación Viabilizo el proyecto presentado por la coordinacion de sistemas; 6.1. Optimización integral de los procesos operativos de tramites ambientales otorgados por la corporación. Y se encuetran registrados y aprobados en el SUIT	100%	
Automatización de tramites según priorización de la entidad	Se encuentran los formatos en pdf de cada tramite para ser diligenciados y entregados en fisico en la ventanilla unica, a traves del sistema VITAL proxiamamente se realizaran en linea, a traves de la plataforma del mismo	100%	http://www.corpocesar.gov.co/tramite.html	
3. Rendición de cuentas	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible			
		Mesas de trabajo subregionales, Mesas ciudadanas ambientales, Jornadas de transparencia, Auditorías visibles, Tablero público de gestión	100%	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, Auditorías visibles, Tablero público de gestión
	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones			
	Acta de audiencia publica para la socializacion del plan de accion Institucional	Presentacion del proyecto del Plan de Acción Desarrollo sostenibel 2016-2019, donde se realizo la convocatoria publica para la inscripción de propuestas y participantes a esta socializacion. Se desarrollo con la asistencia de la comunidad, funcionarios y demas interesados. Febrero 08 de 2007 DECRETO NÚMERO 330	100%	
3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas				

3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional			
4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico			
1. Optimización del sistema atención al ciudadano	Dentro de la pagina web Link de servicio de informacion al ciudadano el http://www.corpocesar.gov.co/formpqar.php , se encuentra en linea el formato de peticiones, quejas y reclamos el cual es direccionado a la secretaria General, para su respectiva direccionamiento y respuesta, se lleva estadísticas y seguimientos y personal asignado	100%	http://www.corpocesar.gov.co/formpqar.php
2. Certificación del Sistema Integrado de Gestión, en implementación	Se realizó la visita de preauditoría con un ente certificador que permita evaluar la conformidad del sistema.	80%	El equipo de sistema integrado de gestión, estableció para el mes de marzo de 2016, teniendo en cuenta los avances obtenidos por los líderes de los procesos
3. Fortalecimiento de la estrategia de gobierno en línea y de la gestión documental interna en la entidad.	cumplimiento del 80% de la fase de información La Subdirección de planeación contrato el proyecto presentado por la coordinacion de sistemas; 6.1. Optimización integral de los procesos operativos de tramites ambientales otorgados por la corporación. Se hizo la adquisicion de equipos y adecuacion del espacio fisico y tecnologico, para el 2017 se tiene programado la contratacion del personal Tres (3) tecnicos para la implemetacion del sistema VITAL	80%	
4.2. Fortalecimiento de los canales de atención			
3. Optimización de la ventanilla única de atención al usuario.	Se hizo un reingeniería de la ventanilla unilla, haciendo un cambio de personal, capacitation en atencion al cliente, en convenio con 472, recepcion de comunicaciones externas, y envro de informacion externa.	100%	La linea gratuita 018000 es conectada a la ventanilla unica documental para direccionar las llamadas de los usuarios.
5. Optimizar el vínculo en la página web para atención y servicios al ciudadano	En la pagian web existe una LINEA DE ATENCION AL CUIDADANO PBX 5748960 LINEA GRATUITA NACIONAL 018000915306, email atencionalciudadano@corpocesar.gov.co , La linea gratuita 018000915306, es conectada a la ventanilla unica documental para direccionar las llamadas de los usuarios. Se encuentra direccionado a secretaria general a profesional encargado para contestar y dar tramite.	100%	http://www.corpocesar.gov.co/aciudadano.html
6. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	Se encuentra diseñado para su publicacion	100%	Se realizó la publicacion del portafolio de servicios
7. Implementar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad y trámites.	Se elaboro el procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PCE-02-P-03 con el secretario general, determinando los tramites y documentos para cada caso y el canal de comunicacion	100%	
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 traves de la ventanilla unica. El equipo de sistema integrado realizo el primer seguimiento de 2016 a traves de la tabulación y del analisis de la información entregado a Subdireccion de planeación para su analisis y envio a secretaria General. Se encuentra activa y operando El link de encuestas de satisfaccion o de opinión, PCE-02-P-02, VERSIÓN: 4.0, PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCION DEL USUARIO	100%	http://www.corpocesar.gov.co/encuesta-satisfaccion-usuario.html
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:		80%	
· Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	Se definio con Secretaria General los derechos y deberes de los usuarios	100%	
· Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	http://www.corpocesar.gov.co/tramite.html	100%	Para mayor información dirigirse a: Julio Alberto Olivella Fernández. Teléfono PBX +57+5+5748960 Ext. 120 jundicaambiental@corpocesar.gov.co
· Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.	Se especifica los tiempos para cada tramite	100%	https://www.sivirtual.gov.co/resultadosbusqueda?p_p_id=portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet&p_p_lifecycle=0&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_q=corpocesar&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_ciudadSelccionada=VALLEDUPAR&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_departamento=CESAR&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_latitud=10.4841369&portletresultadosbusqueda_WAR_PecBusquedaPortletportlet_longitud=-73.2545049
· 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	100%	https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T36581

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.	Esta publicado en la pagina web la dependencia a la que el ciudadano pueda hacer o dirigirse en caso de PQRS	100%	http://www.corpocesar.gov.co/contacto.php
	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.	Se incluyo en el plan de institucional de capacitación ,la formación específica en Atención al cliente	50%	
	4.4. Normativo y procedimental			
	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 sostenible 2016-2019, donde se realizo la convocatoria publica para la inscripción de propuestas y participantes a esta socialización. Se desarrollo con la asistencia de la comunidad, funcionarios y demas interesados.	100%	
	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 a las oficinas de 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. http://www.corpocesar.gov.co/ninos.html , pagina en construcción.
	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	100%	http://www.corpocesar.gov.co/formpqr.php
	Establecer un sistema de turnos que permita solucionar las peticiones de acuerdo al orden de llegada, siempre teniendo en cuentas las excepciones legales.	Se cuenta con una matriz de control a las denuncias, peticiones, quejas de los usuarios determinando la entrada y tramite de cada una	100%	
	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	100%	
	Adoptar los protocolos de atención al ciudadano	Se elaboro el procedimiento para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PCE-02-P-03 con el secretario general, determinando los tramites y documentos para cada caso y el canal de comunicación, se tiene el procedimiento para derechos de peticion, y para dar tramite a las denuncias ambientales	100%	
	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/formpqr.php	100%	Dentro de la pagina web de la Corporacion se encuentra un link de BUZÓN DE CONTACTO que llega al correo de atencion al ciudadano, 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%20formato%20(1).pdf	80%	
	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 semestral que se publica en la pagina web	100%	
	Adoptar formatos y modelos estandarizados que agilicen la gestión	http://www.corpocesar.gov.co/formpqr.php	100%	
Contar con la política de protección de datos personales	http://www.corpocesar.gov.co/files/POLITICA%20DE%20SEGURIDAD.pdf	100%	Existe la politica de seguridad, propiedad intelectual, para adoptar por resolucion	
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	100%		

	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	100%	La oficina de control interno realiza el informe de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos
	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%	http://www.corpocesar.gov.co/orga.html
	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	100%	
	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	100%	
	Listado de contratos de prestación de servicios	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_ent=132001009	100%	
	Plazo de cumplimiento de los contratos	https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp#	50%	
	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	http://www.corpocesar.gov.co/panti.html	100%	
	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	100%	
	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	100%	
	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%	
	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/formpqr.php	100%	
	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		0%	
	Publicación de información sobre contratación pública			
	contrataciones en curso	http://www.corpocesar.gov.co/contratos.html	100%	
	vínculo al sistema electrónico para la contratación pública	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_ent=132001009	100%	se accede directamente desde la pagina web
	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.		80%	
		https://www.sivirtual.gov.co/	100%	LINK DE ACCESO GOBIERNO EN LINEA
		Cumplimiento del 80% de la fase de información	100%	
	5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva			

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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	100%	
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 ala Corpocesar.	100%	
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública		0%	
generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:			
1. El número de solicitudes recibidas.			
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.			
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			
SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	Código de ética	Se realizara en el proceso de induccion programado para segundo trimestre	100%

73%

JEFE DE CONTROL INTERNO

SULEYMA GOYENCHE LEON