



FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER
 Vigencia: 2016
 Fecha de publicación: SEPTIEMBRE 10 DE 2016
 Componente: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION, RACIONALIZACION DE TRAMITES,
 Responsable: OFICINA CONTROL INTERNO

Seguimiento 2 OCI

Fecha de seguimiento: AGOSTO 2016

Componente	Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.	Subcomponente /Proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	Formular la política de Administración del Riesgo.	Política Formulada	100%	La Política de Administración del Riesgo fue formulada, con el fin de garantizar el cumplimiento de la gestión pública participativa, transparente y eficiente. Los lineamientos descritos en la política están orientados con base en el MECI 1000:2014 y Guía para la Administración del Riesgo del DAFP en versión 02 de 2015.
		Acoger la política de Administración del Riesgo	Política adoptada en el SGI	100%	La Política de Administración del Riesgo fue adoptada por el SGI el pasado 10 de Mayo de 2016, mediante el Comité Coordinador de Control Interno, para su posterior firma por parte de la Alta Dirección.
		Socialización de la política de Administración del Riesgo.	Capacitaciones realizadas.	100%	En los las jornadas de inducción y reintroduccion se socializa con los funcionarios y contratistas la Política de Administración del Riesgo.
	Subcomponente /proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Campañas de promoción al conocimiento de los riesgos de corrupción identificados en la entidad.	Capacitaciones y campañas realizadas	100%	Se realiza campañas mediante correos electrónicos y la publicación de los mapas en las carteleras de cada dependencia u oficina.
		Inclusión del mapa de riesgos de corrupción en la inducción y reintroducción de funcionarios y contratistas	Mapa de riesgos incluido en el programa de capacitación de la CAS	100%	En los las jornadas de inducción y reintroduccion se socializa con los funcionarios y contratistas el Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción y se realiza énfasis en los riesgos identificados a de acuerdo a su proceso.
	Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Auditorías realizadas	100%	La oficina de Control Interno realiza el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de conformidad con la normatividad vigente y en función de su rol de Gestión del Riesgo. Evidenciando que a la fecha dichos riesgos no se han materializado.
Racionalización de Trámites	Subcomponente /proceso 1 Identificación de Trámites	Revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados.	Documento resultado del análisis	100%	Mediante memorando dirigido a la Subdirección de Administración de la Oferta, se solicitó la verificación jurídica y técnica de todos los trámites del inventario, en razón de determinar cuales se debían eliminar.
		Análisis normativo de los trámites	Documento resultado del análisis	100%	Se tuvo en cuenta el cuadro de trámites sugerido por el SUIT, con el fin de identificar cuales se llevaban a cabo en la Corporación, para lo cual se realizo entrevista con el personal técnico y jurídico, en razón de definir los trámites que le competen a la entidad. Para lo cual se realizó entrevista con personal técnico y jurídico en razón de definir por trámite que le compete a la entidad.
		Inventario de trámites	Matriz diligenciada	100%	Se realizó el inventario de los trámites, identificando nombre del proceso, nombre del trámite y normatividad que le aplica tal como se establece en el registro del anexo 5.
		Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Tramites registrados en la plataforma	50%	se ha realizado el cargue parcial de la información al sistema único de información de tramites- SUIT, los cuales se encuentran en proceso de verificación por parte del Departamento de la Función Pública.

	Subcomponente/proceso 2 Priorización de Trámites	Diagnóstico de trámites a intervenir	Documento resultado del análisis	70%	El diagnóstico se generó a partir del inventario del SUIT el cual fue verificado con apoyo técnico y jurídico como menciona en las anteriores actividad.
		Diligenciar matriz de valoración	Matriz diligenciada	50%	Actualmente de acuerdo al inventario en depuración de los trámites de la corporación se citará a comité GEL y antitrámites con el fin de consolidar y en común acuerdo con los líderes de proceso viabilizar la matriz diligenciada.
		Plan de Mejoramiento de Trámites priorizados	Documento Plan de Mejoramiento	50%	A la fecha se ha identificado que algunos de los trámites e la entidad no son competencia de la corporación por lo cual se solicitó a los responsables informar las justificaciones jurídicas y técnicas para solicitar ante el DAFP la eliminación del mismo en el SUIT, lo anterior esta contemplado en el Plan de Mejoramiento.
	Subcomponente /proceso 3 Racionalización de Trámites	Racionalización de tramites por tipo (normativo, administrativo, tecnológico)	Matriz diligenciada	50%	La matriz se encuentra diligenciada y se citará a comité GEL y antitrámites con el fin de consolidar y en común acuerdo con los líderes de proceso viabilizarla.
	Subcomponente /proceso 4 Interoperabilidad	Fortalecimiento de VITAL	Ventanilla en funcionamiento	20%	La entidad ha realizado procesos de integración CITA - VITAL, en los trámites programados en CITA y acercamientos con la ANLA.
Fortalecimiento CITA		Aplicativo actualizado (vigencia 2015 y 2016)	70%	A la fecha se ha dado cumplimiento al Plan de Acción generado en el marco de dar cumplimiento a la actualización de las vigencias 2015 y 2016.	
Rendición de Cuentas	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Fortalecer la participación ciudadana por medio de los canales de comunicación de la Entidad.	Campañas emitidas	100%	Durante este periodo se realizó la divulgación de 19 boletines de prensa relacionadas con los sientes temas: Siembra del Árbol por la Paz, Joven de Ambiente, Negocios Verdes, Mochila (Uso racional del plástico), Día del árbol, Día del Medio Ambiente, Día de la tierra.
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Formular el instructivo interno de rendición de cuentas de la Corporacion.	Instructivo acogido en el SGI	100%	Mediante el comité de coordinador de control interno del 30 de junio de 2016, se presentó el borrador del instructivo de rendición de cuentas diseñado por el Sistema de Gestión Integrado, para lo cual se comunicó al Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental que dicha formulación era competencia de su área, por lo anterior se remitió al correo (planeacion@cas.gov.co) dicho material en razón de que lo adecuaran a la Corporación para su posterior estandarización al SGI.
		Generar el Plan de Mejoramiento de acuerdo a la calificación obtenida en la Audiencia Publica.	Documento Plan de Mejoramiento	100%	La CAS realizo audiencia publica en el mes Mayo, en donde se llevaron a cabo encuestas de opinion al finalizar dicha actividad, sin requerir un plan de mejoramiento según archivos generado por la Secretaría General de la CAS y como consta en el Acta de Audiencia.
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Fortalecer la Oficina de Atención al Usuario de la CAS	Oficina de Atención con personal y herramientas adecuada para su funcionamiento	40%	Se suscribió el contrato 373 del 22 de junio de 2.016 con el objeto de apoyar la gestión para apoyar el proyecto de actualización del proceso de gestión documental, en el que se establece dentro de los alcances del objeto numeral 3 lo siguiente: "Ventanilla única de correspondencia. En concordancia con el Acuerdo 60 de 2.001 expedido por el Archivo General de la Nación que establece pautas para el manejo de comunicaciones oficiales..., a su vez los formatos y políticas asociadas para el correcto funcionamiento de la Ventanilla, quedarán debidamente desarrollados, así como la capacitación a los responsables de su operatividad".	

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

<p>Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención</p>	<p>Realizar un diagnóstico para mejorar la ubicación de la oficina de Atención al Usuario de la CAS</p>	<p>Documento</p>	<p>40%</p>	<p>Se suscribió el contrato 373 del 22 de junio de 2.016 con el objeto de apoyar la gestión para apoyar el proyecto de actualización del proceso de gestión documental, en el que se establece dentro de los alcances del objeto el numeral 3 lo siguiente: "Ventanilla única de correspondencia. En concordancia con el Acuerdo 60 de 2.001 expedido por el Archivo General de la Nación que establece pautas para el manejo de comunicaciones oficiales..., a su vez los formatos y políticas asociadas para el correcto funcionamiento de la Ventanilla, quedarán debidamente desarrollados, así como la capacitación a los responsables de su operatividad".</p>
	<p>Generar informes cuatrimestrales relacionados con las solicitudes de los usuarios.</p>	<p>Informes publicados</p>	<p>100%</p>	<p>En pro de satisfacer altamente a los usuarios la Oficina de Control Interno realiza seguimiento trimestral a sus solicitudes, para lo cual rinde dicho informe a la Alta dirección para su conocimiento y fines pertinente. De otra parte el informe de satisfacción a los usuarios se publica en la página web de la Corporación.</p>
	<p>Fortalecimiento del aplicativo CITA - VITAL</p>	<p>CITA actualizado vigencia 2015 y 2016</p>	<p>100%</p>	<p>La información de las vigencias 2015 y 2016 de los expedientes se encuentra cargada en el aplicativo misional CITA, y los procesos sancionatorios se encuentran en ajustes del flujograma de trámite, así como la inclusión de nuevos trámites ambientales al sistema.</p>
	<p>Implementar el uso de canales alternativo de comunicación (chat, redes sociales)</p>	<p>Reporte de solicitudes realizadas por este medio</p>	<p>100%</p>	<p>Se atienden por los diferentes canales de atención las solicitudes remitidas por este medio y las demás son informadas a las oficinas responsables</p>
	<p>Fortalecimiento del procedimiento de atención de PQRSD</p>	<p>Procedimiento interno actualizado</p>	<p>50%</p>	<p>Respecto a dicha actividad el pasado 30 de junio de 2016, ante el Comité Coordinador de Control Interno se habló que existía el documento pero que su fortalecimiento tal como se contempla en el presente plan de acción no se puede documentar hasta que se inicie con la implementación del módulo PQRSD de CITA.</p>
	<p>Subcomponente 3 Talento humano</p>	<p>Realizar campañas de sensibilización interna para el mejoramiento de la atención al usuario</p>	<p>Campañas realizadas</p>	<p>100%</p>
<p>Formular la Política de Atención al Usuario en la CAS</p>		<p>Política formulada y publicada</p>	<p>100%</p>	<p>La Política de Administración del Riesgo fue formulada y aprobada mediante el Comité Coordinador de Control Interno celebrado el pasado 10 de mayo de 2016. Además cabe destacar que dicha Política se encuentra disponible en la Intranet para conocimiento de los funcionarios y contratistas de la Corporación.</p>
	<p>Ajustar el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a la Política Nacional</p>	<p>procedimiento ajustado</p>	<p>100%</p>	<p>Se sugiere que dicha actividad se re programe al finalizar la vigencia, ya que para ajustar el procedimiento se requiere que la oficina de atención al usuario funcione formalmente de conformidad a la normatividad vigente y a la Política Nacional.</p>

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Actualizar la Guía de Atención al Usuario	Guía actualizada y publicada	80%	La Guía del Usuario está en proceso de actualización como se habló el pasado 30 de junio de 2016 ante el comité coordinador de control interno, destacando que para la concertación final de dicho documento se requiere de la colaboración de cierto personal adscrito a la Subdirección de Administración de la Oferta.
		Formular la Política de Tratamiento de los Datos Personales	Política formulada y publicada	--	Mediante el Comité Coordinador de Control Interno celebrado el pasado 30 de Junio de 2016 se puso a conocimiento de los asistentes que dicha actividad no era competencia del SGI. Por lo anterior la subdirección de planeación y ordenamiento ambiental tiene proyectado realizar una mesa de trabajo con el motivo de realizar los ajustes necesarios al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
		Actualizar a Política de actualización y uso de la Página web	Política actualizada y publicada	--	Mediante el Comité Coordinador de Control Interno celebrado el pasado 30 de Junio de 2016 se puso a conocimiento de los asistentes que dicha actividad no era competencia del SGI. Por lo anterior la subdirección de planeación y ordenamiento ambiental tiene proyectado realizar una mesa de trabajo con el motivo de realizar los ajustes necesarios al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
		Formular la carta de trato digno al ciudadano	Carta formulada y publicada	100%	La Carta de Trato Digno fue formulada por el SGI y presentada para su aprobación ante el Comité Coordinador de Control Interno celebrado el pasado 10 de mayo de 2016.
		Formular Acuerdo de Nivel de Servicio para la usuarios	ANS formulado y publicado	---	Se sugiere que dicha actividad se reprogramme al finalizar la vigencia, ya que para ajustar el procedimiento se requiere que la oficina de atención al usuario funcione formalmente de conformidad a la normatividad vigente y a la Política Nacional de atención al usuario.
		Acoger en el sistema de Gestión Integrado las Políticas formuladas	Políticas acogidas en el SGI	100%	Las políticas que a la fecha se han formulado han sido acogidas y publicadas por el SGI.
		Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar la Encuesta de satisfacción del usuario con variables para caracterizar los usuarios	Encuestas actualizadas	100%
	Realizar informes de percepción de la ciudadanía y publicarlos en la web		Informes publicados	100%	En pro de satisfacer altamente a los usuarios la Oficina de Control Interno realiza seguimiento trimestral a sus solicitudes, para lo cual rinde dicho informe a la Alta dirección para su conocimiento y fines pertinente. De otra parte el informe de satisfacción a los usuarios se publica en la página web de la Corporación.
	Implementar el uso de la buzones de sugerencias		Buzones implementados	100%	Los buzones de sugerencia ya están implementados en las sedes regionales de apoyo, no obstante, se requiere que en la sede principal el área de bienes y servicios los adquiera para proceder a ubicarlos en las áreas de atención al usuario.
		Revisar periódicamente la página web.	Estadísticas publicadas	100%	Se sugiere la matriz de chequeo de conformidad con la ley 1712 de 2014, de acuerdo a los anterior se generan estadísticas de forma mensual.
		Actualizar la guía de ayuda de la web	Guías de ayuda actualizadas	100%	Actualmente se dispone de la guía actualizada en la página web.

**Mecanismos para la
Transparencia y Acceso a la
Información**

<p>Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa</p>	<p>Publicar la información de manera proactiva en la pagina</p>	<p>Calendario de publicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>La oficina de prensa de la CAS publica de manera diaria mediante la página web y boletines de prensa la información generada en la gestión de la Corporación. Así mismo los boletines son compartidos a una base de datos de los diferentes medios de comunicación y periodistas del Departamento.</p>
<p>Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</p>	<p>Actualizar la resolución de costos</p>	<p>Resolución actualizada</p>	<p>---</p>	<p>Se requiere ajustar el responsable de dicha actividad, por cuanto la actualización de la Resolución DGL No. 0000815 de fecha 24 de septiembre de 2008, no es competencia de la Secretaría General, sino Dirección General.</p>
	<p>Establecer un estandar de contenido y oportunidad de la información</p>	<p>Estandar formulado</p>	<p>80%</p>	<p>Se ha venido trabajando en la formulación del estándar de contenido y oportunidad de la información de la página web, no obstante se requiere concretar mediante comité de Gobierno en Línea el documento final, para que posteriormente sea acogido por el SGI.</p>
<p>Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</p>	<p>Actualizar y formular los instrumentos de apoyo a la Gestión de la Información (Registro de activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada y reservada)</p>	<p>Instrumentos actualizados y formulados</p>	<p>50%</p>	<p>La Cas cuenta con un inventario de activos de información con la respectiva clasificación, nos encontramos en desarrollo del esquema de publicación de la información.</p>
	<p>Elaborar la resolución de adopción de estos instrumentos y acogerlos en el SGI</p>	<p>Instrumentos adoptados</p>	<p>--</p>	<p>Una vez adoptados dichos instrumentos mediante resolución, el SGI procede acogerlos dentro de su documentación.</p>
<p>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</p>	<p>Revisar los niveles de accesibilidad de la pagina web</p>	<p>Matriz elaborada</p>	<p>50%</p>	<p>Dentro del proceso de publicación de la página se aplicaron los criterios de accesibilidad impartidos por el MICTIC. No obstante se continuara con el proceso de retroalimentación de la matriz.</p>
	<p>estandarizar el lenguaje unico de informacion en los diferentes canales de atención de la CAS</p>	<p>Lenguaje estandarizado e implementado</p>	<p>50%</p>	<p>La entidad se encuentra certificada en nivel 1 en lenguaje de estandarización, así mismo de acuerdo a las directrices impartidas por MINTIC la corporación realizará los procesos necesarios para su actualización</p>
<p>Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>Generar un reporte de solicitudes realizadas ante la Entidad con su respectiva actuación</p>	<p>Reporte publicado</p>	<p>100%</p>	<p>En pro de satisfacer altamente a los usuarios la Oficina de Control Interno realiza seguimiento trimestral a sus solicitudes, para lo cual rinde dicho informe a la Alta dirección para su conocimiento y fines pertinente.</p> <p>De otra parte el informe de satisfacción a los usuarios se publica en la página web de la Corporación.</p>