

Mapa de Riesgos de Corrupción										
Entidad	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ									
Fecha de corte	Marzo 31 de 2017									
Identificación del Riesgo					Monitoreo y Revisión					
Proceso/subproceso	Causa	Nº	Descripción	Acciones	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Indicador	porcentaje	observaciones
Direccionamiento Estratégico	Concentración de autoridad o exceso de poder	1	Decisiones tomadas únicamente por alta dirección.	Llevar registros en el banco programas y proyectos de cada acción que realice.	01/04/2016	31/12/2017	Jefe Oficina de Planeación	No. Proyectos Presentados	100%	se presentó los avances alcanzados en la vigencia 2016 del Plan de Acción Institucional Quindío Verde...Un Plan Ambiental para la Paz 2016-2019, aprobado en mayo de 2016 por el Consejo Directivo, como instrumento de planificación para el cuatrienio, en su componente operativo está constituido por Cuatro (4) Programas, Veinticuatro (24) Proyectos y Noventa y Un Metas (91), las cuales abordan líneas programáticas referentes al recurso hídrico, biodiversidad, gestión ambiental sectorial, urbana y del riesgo de desastres y el fortalecimiento del Sistema Nacional Ambiental en el departamento del Quindío.

	Extralimitación de Funciones	2	Intervención de otras personas en la toma de decisiones.	Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	01/04/2016	31/12/2017	Comité de Dirección	No aplica	100%	el 12 de diciembre de 2016 Según Resolución No. 2169 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ" que había sido adoptado mediante la resolución No 1358 de 25 de junio de 2014, y en el acuerdo del consejo directivo de noviembre 22 de 2016 se había adoptado la planta de personal de la dirección, restructurándose el proceso de comunicaciones, convirtiéndolo en un actividad dentro de la dirección el cual contara con una profesional código 4044 grado 10 la que dentro de sus funciones tiene las que anteriormente tenía la oficina de comunicaciones
	Ausencia de canales de comunicación	3	La información sea transmitida de manera inadecuada, inoportuna y poco confiable.	Pronunciamento de las decisiones en forma escrita	01/04/2016	31/12/2017	Comité de Dirección	No aplica	80%	Se verifico la elaboración de las actas de reunión del Comité de Dirección, donde están consignadas las acciones, intervenciones, y oportunidades de mejora de los diferentes líderes de los procesos, con corte a 31 de Marzo de 2017, se han realizado tres (3) reuniones con sus respectivos registros.
	Amiguismo y clientelismo	4	Toma de decisiones con intereses externos y no institucionales	Priorizar acciones de cumplimiento de la misión institucional y el plan de acción	01/04/2016	31/12/2017	Comité de Dirección	No aplica	80%	
Financiero	Que no se realicen las gestiones de cobro de diversos ingresos de acuerdo a lo presupuestado	5	Inexistencia de recursos disponibles para la inversión	Gestiones para el cobro de ingresos	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección Administrativa y Financiera	Recaudos Efectuados/Recursos Proyectados	27.10%	De conformidad con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, a través de la ejecución presupuestal de ingresos, se pudo evidenciar que el recaudo efectuado con corte a 31 de Marzo de 2017, es de \$6.860.111.652,89 y el recurso proyectado corresponde a \$25.317.084.781,03 para un porcentaje de 27.10%.

	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto.	6	Inversión en proyectos que no correspondan con el objeto o pagos que no correspondan con las cuentas.	Realizar inversiones por rubro que corresponda únicamente al objeto del gasto	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección Administrativa y Financiera	No. de rubros afectados/ Total de Rubros	0%	La entidad cuenta con un registro "Concepto de Viabilidad del Banco de Programas y Proyectos Ambientales CRQ", en el Sistema Integrado de Gestión, dentro del Proceso de Dirección Estratégico que diligencia la oficina asesora de Planeación, en el cual se le otorga la viabilidad presupuestal y la correspondencia y articulación con las metas contenidas en el Plan de Acción Institucional 2016-2019.
Contratación	Estudios previos sin el debido conocimiento en el proceso de contratación	7	Estudios previos que presenten deficiencias en su elaboración	Fortalecer a quienes elaboran los estudios previos con capacitación	01/04/2016	31/12/2016	Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. de estudios previos con deficiencias/No de estudios previos totales	0%	La oficina asesora Jurídica, está terminando el nuevo manual de contratación para someterlo a la aprobación del comité de dirección, una vez aprobado procederá a cambiar todos los procedimientos que tienen establecido en el sistema integrado de gestión y a su vez se procederá a actualizar la guía para la elaboración de estudios previos
	Incumplimiento de las disposiciones de pliego de condiciones	8	Adjudicación del contrato a personas naturales o jurídicas que no brinden todas la garantías para el cumplimiento del objeto contractual.	Revisión y evaluación del comité designado para los efectos.	01/04/2016	31/12/2016	Dirección General o quien designe	No. pliego de condiciones revisados y evaluados	12	Durante el periodo de evaluación del presente informe se celebraron las siguientes modalidades de contratación que requieren por ley que se eleve un pliego: dos Compraventa, dos contrato de suministro, una selección abreviada, cuatro mínima cuantía, un convenio interinstitucionales, 1 consultoría y un contrato de arrendamiento, para un total de 12
Contratación	Designar labores de supervisión de múltiples contratos en una persona	9	Inadecuado seguimiento y supervisión a la ejecución contractual	Análisis en la designación de supervisores	01/04/2016	31/12/2016	Dirección General o quien designe	No. De Supervisiones asignadas	214	Durante el periodo de evaluación del presente informe se celebraron 214 contratos en sus diferentes modalidades. La oficina asesora Jurídica, está terminando el nuevo manual de contratación para someterlo a la aprobación del comité de dirección, una vez aprobado procederá a cambiar todos los procedimientos que tienen establecido en el sistema integrado de gestión, en dicho manual en los estudios previos se deberá indicar la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En general todos los contratos o convenios que suscriba la CRQ deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

Información y Comunicación	Concentración de información determinadas actividades o procesos en una persona	10	Perdida de información para el adecuado funcionamiento de la entidad.	Distribución de responsabilidades, optimizar la información y comunicación al interior de la entidad	01/04/2016	31/12/2016	Subdirectores y jefes de oficina	No de tareas asignadas	100%	De conformidad con la información suministrada por la Dirección General de la entidad, sobre las actas de reunión del Comité de Dirección, se pudo evidenciar que las tareas asignadas por la Alta Dirección son realizadas y socializadas en el desarrollo u orden del día.
	Ocultar información requerida en derecho de petición considerada publica	11	Inadecuadas respuestas a las peticiones.	Aplicación de normatividad vigente	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y Oficinas	No. derechos de petición contestado/Total de derechos recibidos	60%	de acuerdo a la información suministrada por la Oficina Asesora de Servicio al Cliente, a la fecha de corte del presente informe, se han recepcionado 956 Derechos de Petición, de los cuales 381 se contestaron en los términos legales y 575 no se contestaron en estos términos.
	Deficiencia en el manejo documental o archivo	12	Pérdida y deterioro de documentos.	Personal idóneo encargado de archivo de gestión y archivo central, aplicación del procedimiento	01/04/2016	31/12/2016	Líder del Proceso que tiene a cargo el manejo del archivo	Archivos operando/Total archivos existentes	13	De conformidad con la información suministrada por el Archivo Central de la entidad se encuentran operando la totalidad de los archivos de gestión que son trece con la implementación de las nuevas Tablas de retención documental
De investigación y sanción	Acto Administrativo sin cumplimiento de requisitos y otorgado de manera subjetiva	13	Actos administrativos emitidos que atenten en contra de los recursos naturales y los ingresos de la entidad	Seguimiento permanente por personal idóneo a los actos administrativos.	01/04/2016	31/12/2016	Abogados Contratados en las Subdirecciones y Oficinas	Número de Actos Emitidos	16	de la información suministrada por la Oficina Asesora de Procesos Ambientales Sancionatorios y Disciplinarios de la entidad podemos decir que , se han emitido en la fecha de corte del presente informe, dieciséis (16) actos administrativos relacionados con proceso sancionatorios
	Desconocimiento de la ley, e interpretaciones subjetivas de las normas.	14	Criterios amañados respecto a una unidad jurídica en las actuaciones institucionales	Mesas de Trabajo Jurídica para el análisis de la norma y unificación de criterios	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesora Jurídica	No. de Mesas de Trabajo/Normas Vigentes	no aplica	De conformidad con los procedimientos establecidos para el proceso jurídico, sancionatorio, disciplinarios y de defensa judicial, se realizan comités técnicos a discrecionalidad de los líderes de los procesos, o al momento de realizar los repartos de los expedientes entre los funcionarios de cada dependencia.

	Soborno (Cohecho y Concusión)	15	Permitir la corrupción al interior de la entidad sobre información con reserva de ley o para agilizar procesos administrativos	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, tramites, licencias	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección de regulación y control ambiental y procesos disciplinarios y sancionatorio ambiental	No. De Procesos iniciados por cada actividad	7	en la información suministrada por la Oficina Asesora de Procesos Ambientales Sancionatorios y Disciplinarios de la entidad, a la fecha de corte del presente informe se están adelantando ocho (7) procesos relacionados así: tres producto de traslado hallazgos de carácter disciplinario de la Auditoria regular de la Contraloria General de la Republica que la oficina de control interno traslado para su respectiva indagacion y que estan en indagacion preliminar, dos por demora de tramite ambiental que estan tambien en etapa de indagacion preliminar dos por otros asuntos las cuales ya fueron producto de auto inhibitorio .
De Actividades Regulatoria	Trafico de influencias de procedimientos administrativos	16	Solicitud de colaboración para atenuación de legalidad en el procedimiento administrativo y disciplinario	Llevar el procedimiento con las formalidades legales que ameriten cada caso	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y oficinas	No. De Procesos iniciados	7	
De tramites y/o servicios internos y externos	Cobro por realización del trámite (Concusión)	17	Recibir dineros los servidores públicos para realizar un trámite, desvió de recursos institucionales y que la entidad no realice actuación sobre el hecho.	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, tramites, licencias	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y oficinas	No. De tramites expedidos/Total de tramites solicitados	285	
	Trafico de influencias en los trámites de permisos.	18	Recepción de documentos, que permite realizar al interior el trámite de permisos ágil para algunos usuarios	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, tramites, licencias	01/04/2016	31/12/2016	Todas las Subdirecciones y Oficinas	No. De tramites expedidos/Total de tramites solicitados	285	De conformidad con la información suministrada por la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, a la fecha de corte del presente informe, se han realizado los siguientes tramites que han cumplido con las actividades descritas en los procedimientos administrativos para su otorgamiento y renovación: 133 solicitudes de aprovechamiento forestal concesiones de agua superficial y subterránea (21) solicitudes ingresadas en el trimestre de 2017, al 31 de Marzo se encuentran en trámite ocho (8) solicitudes, las cuales siete (7) cuentan con auto de inicio y en proceso de evaluación técnica permisos de ocupacion de cauce, Al 31 de marzo se encuentran en trámites seis (6) solicitudes Permisos de vertimientos (117) solicitudes de permisos de vertimiento
	Falta de información sobre el estado del proceso al interior de la entidad.	19	No hacer uso de los sistemas de información de la entidad y no se entregue información confiable al usuarios	Tener bases de datos permanente actualizadas	01/04/2016	31/12/2016	Todas las Subdirecciones y Oficinas	No de tramites solicitados Total de tramites solicitados	285	

	Negar el otorgamiento de una licencia o permiso con cumplimiento requerido	20	No realizar procesos objetivos, demandas.	Verificar cumplimiento de requisito y proceder	01/04/2016	31/12/2016	Control y Seguimiento, Oficina Jurídica y Soaf	No. Licencias o permisos otorgados/ Total de solicitudes de permisos o licencias	2	en el informe de gestión suministrada por la Subdirección de Regulación y Control Ambiental, a la fecha de corte del presente informe, se han realizado Durante el primer trimestre del 2017, se elaboraron 8 conceptos técnicos, y se han concedido permiso de emisiones de gases se an otorga do 2
--	--	----	---	--	------------	------------	--	---	---	--

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Elaboro: Luis Alfredo Cardenas J. Prof. Esp.

GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON

Estrategia de Racionalización de Tramites								
Entidad	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ					Monitoreo y revisión		
Fecha de corte	Marzo 31 de 2017					Actividad Cumplida	Porcentaje de Avance	Observaciones
REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION			
Identificación de Trámites	A partir de los procesos identificar los trámites y otros procedimientos administrativos	Establecer un inventario de los tramites que se van a intervenir e incluir en el sistema único de información de tramites -suite	Revisar los procesos de trámites y la normativa que los rige.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	en proceso	60%	la entidad en su planeación estratégica tiene un proyecto el No 21 que tiene que ver con el mejoramiento continuo en el proceso de servicio al cliente, que en una de sus metas estableció la de incrementar la eficacia de los procesos de servicio al cliente desde los permisos, licencias, autorizaciones y respuestas a requerimientos En cuanto a la estrategia implementada para cumplir esta meta, se determinó reducir el tiempo establecido por la ley en un 30% aproximadamente en los trámites adelantados ante la CRQ en lo competente a actuaciones de las Entidad. De esta manera al usuario se le da curso a las solicitudes de manera más ágil. Para este propósito fueron contratados dos judicantes y dos tecnólogos ambientales para la revisión jurídica y técnica de los trámites de permisos de Vertimientos, Concesión de Aguas y Ocupación de Cauce. De esta forma se agilizará la elaboración del auto de inicio como primer paso en el impulso del trámite.
Priorización de trámites a intervenir	Revisión del inventario e identificación de los tramites significativos y de impacto para el usuario como para la entidad.	Establecer un diagnóstico de los trámites a intervenir teniendo en cuenta los factores internos y externos.	Revisar los factores internos y externos para la priorización de los trámites a intervenir	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	en proceso	60%	
Racionalización de Trámites	Revisión de los trámites que permiten reducir esfuerzo, costos para el ciudadano y la entidad.	Establecer estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas, mediante procedimientos administrativos para la simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa para la optimización del servicio.	Revisión de los trámites con que cuenta la entidad	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2018	en proceso	60%	

Interoperabilidad	Revisión de la estrategia y funcionalidad en el intercambio de información con otras entidades	Establecer estrategias de interoperabilidad en donde estén incluidas las cadenas de trámites, ventanilla única virtual.	Revisión de la estrategia de interoperabilidad de la entidad.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2019	en proceso	60%	Con el propósito de dar una respuesta ágil y oportuna de los trámites que ingresen a la entidad se inició un proceso de descongestión de trámites, Además con la determinación de la Dirección General de reducir el tiempo establecido en la ley para la respuesta a los tramites y solicitudes y la implementación del proceso de descongestión, y que las respuestas a las solicitudes de los tramites sean mucho más ágiles. Adicionalmente, se adjudicó un contrato de obra pública para la construcción de la oficina de atención al usuario con un área de 82 M2 , la cual estará ubicada en la portería de la Entidad con adecuaciones confortables para la buena y cómoda atención del usuario que adelante peticiones, consultas, tramites, etc. ante la CRQ.
-------------------	--	---	---	---	-----------------------------	------------	-----	---

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboro: Luis Alfredo Cardenas J. Prof. Esp.

GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON

Estrategia Audiencia Pública									
Entidad:	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ						Monitoreo y Revisión		
Fecha de Corte	Marzo 31 de 2017								
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	Actividad Cumplida	Porcentaje de Avance (%)	Seguimiento
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la Entidad	Identificar el estado de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés y estrategias o mecanismos adoptados para atender sus necesidades.	Proponer sistema eficiente de caracterización de los ciudadanos para atender sus requerimientos	Revisar actos administrativos de la entidad, sobre los procesos o procedimientos existentes para dicha caracterización	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	en proceso	25%	La oficina asesora de planeación permanentemente actualiza las bases de datos de los actores ambientales; sin embargo se sugiere la implementación y documentación de un registro de un procedimiento al interior del Sistema Integrado de Gestión para tal fin
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	Revisar el cronograma de actividades y seguimiento a las acciones de rendición de cuentas permanentes y de menor frecuencia	Proponer un cronograma de actividades y seguimiento de acciones permanentes y frecuentes para la rendición de cuentas.	Revisar el cronograma de acciones donde refleja las actividades permanentes y de menor frecuencia de la rendición de cuentas	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	En reunión realizada en la Oficina de Direccionamiento Estratégico el día 9 de marzo de 2017 donde asistieron los funcionarios de las dependencias de Planeación, Servicio al Cliente, Control Interno y el Asesor de Dirección, con el fin de coordinar y planificar la Audiencia Pública de rendición de cuentas 2016 – 2019 "QUINDÍO VERDE, UN PLAN AMBIENTAL PARA LA PAZ" vigencia fiscal 2016, para el día 21 de abril en el aula Ambiental de la entidad definiendo

	Definición de metodología de diálogo presencial que permita la participación de los grupos de interés caracterizados	Revisar la metodología dialogo presencial de participación de grupos interés caracterizados	Contribuir en identificar los diferentes espacios de encuentro y diálogos con la comunidad y grupos de interés.	Constar documentos de la metodología de dialogo presencial de participación de grupos de interés	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	los siguientes compromisos En cumplimiento del Decreto 330 de 2007 por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales el cual se compilo en el Artículo 2.2.8.6.11, del Decreto 1076 de 2015
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar a la misma.	Identificar los medios de comunicaciones masivos, regionales y locales, comunitarios que se utilizan para consultar los usuarios o ciudadanía sobre los temas tratados en la audiencia de rendición de cuentas.	Establecer una estrategia de comunicación para la población tenga acceso en forma masiva y simultánea la información en forma presencial, escrito y auditivo sobre los temas de la rendición de cuenta.	Revisar los diferentes medios utilizados que tiene la entidad para publicación de la información para facilitar la participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	La profesional encargada de las comunicaciones de la entidad adscrita a la dirección se encargó de la publicación de la convocatoria, reglamento y la entrega del informe de la gestión a las alcaldías y Personerías, fijación en carteleras Institucionales en cada una de las alcaldías, Personerías del departamento y a la vez la recopilación de las certificaciones de publicación en cada cartelera plazo máximo para el 17 de marzo. Publicación en la página WEB de la entidad, publicación en el diario Regional, cuñas radiales también fue la Encargada de la actualización de la base de datos de las Juntas de Acción comunal, JAL, Alcaldías, personerías, ONGS, ambientalistas, diputados y comunidad en general para el 15 de Marzo
	Realización de la Convocatoria a eventos definidos	Revisar las bases de datos estén incluidos las organizaciones sociales, actores de diferentes sectores de la sociedad, en el proceso de rendición de cuentas.	Establecer en la base de datos todas las organizaciones sociales, actores de diferentes sectores de la sociedad y veedurías ciudadanas en el cumplimiento de la norma. Para la participación de la Rendición de la cuenta.	Revisar las bases de datos con que cuenta la entidad.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	

	Acciones de diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas	Identificar los medios de comunicaciones masivos, regionales y locales, comunitarios que se utilizan para consultar los usuarios o ciudadanía sobre los temas tratados en la audiencia de rendición de cuentas.	Establecer una estrategia de comunicación para la población tenga acceso en forma masiva y simultánea la información en forma presencial, escrito y auditivo sobre los temas de la rendición de cuenta.	Revisar los diferentes medios utilizados que tiene la entidad para publicación de la información para facilitar la participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Acciones de Incentivos	Revisar las acciones de incentivos realizadas con los funcionarios de plantas por medio de capacitación interna y encuesta, motivada frente a la rendición de cuentas por parte de la entidad.	Fortalecer las acciones de incentivos a los funcionarios de planta, realizando campañas capacitación y concientización de la importancia de ellos en la participación en la rendición de cuentas.	Revisar el plan de incentivos de la entidad está incluida la capacitación y concientización de los funcionarios de planta, frente a la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	N/A	10	la entidad no tiene acciones de incentivos para los funcionarios que participen en la audiencia Publica
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas	Revisar el documento memoria publicada y divulgada de los eventos de rendición de cuentas	Establecer documento de rendición de cuentas que contenga las memorias con conclusiones y compromiso adquiridos en la rendición de cuentas.	Revisar documento memoria de los eventos realizados en la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	la oficina de control interno una vez concluido la Audiencia Pública de rendición de la cuenta elabora un informe de evaluación del cumplimiento de las etapas que se programaron para la realización de esta y analiza la encuesta que se entrega a los participantes de la Audiencia Publica
	Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas	Revisar los resultados obtenidos en las acciones individuales en la rendición de cuentas	Establecer procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía para que constituya un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla	Revisar los resultados obtenidos en las acciones individuales en la rendición de cuentas	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	
	Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	Revisar documento esta consignada la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	Establecer un documento de evaluación de la estrategia de proceso de rendición de cuentas	Revisar documento esta consignada la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	

	Implementación de Datos	Apertura	Revisar el funcionamiento e implementaciones la apertura de datos	Proponer la apertura de datos para ponerlo a disposición de la ciudadanía.	Revisar el funcionamiento e implementación de la apertura de datos	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	en proceso	70%	Se realizó el análisis de gobierno en línea en la CRQ, permitiendo determinar cómo se ha implementado la estrategia de gobierno en línea en los anteriores contratos. Se ejecutó el respectivo análisis de la información que debe estar publicada en la Página Web de la Entidad. Adicional a lo anterior se realizaron reuniones con funcionarios de la Entidad para determinar la información de la página Web. Se realizó la actualización del diseño de la página Web de la CRQ, obteniendo un diseño más versátil y con mejoras en usabilidad, para lo cual se distribuyó la ubicación de los menús, cabezotes, sección de noticias, botones de acceso, y el diseño en general. Se realizó la actualización del administrador de contenidos a jomada 3.0, el cual permite un manejo más adecuado de usuarios y administración de contenidos de la página Web.
--	-------------------------	----------	---	--	--	---	-----------------------------	------------	-----	---

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboro: Luis Alfredo Cardenas J. Prof. Esp.

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Estrategia Atención al Ciudadano									
Entidad:	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ						Monitoreo y revisión		
Fecha de Corte	Marzo 31 de 2017								
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	Actividad cumplida	porcentaje avance	observaciones
Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	Conformación de Comités	1. verificar la existencia de los Comités Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Sectorial Administrativo	Establecer los bases para conformación y/o funcionamiento de los Comités	1. Visita al Despacho de la Dirección para constatar la existencia y funcionamiento de los Comités. 2. El equipo de trabajo se encargara de estas acciones, análisis de la situación hallada, quienes contribuirán en la elaboración de la propuesta.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2016	En proceso	70%	con el propósito de dar cumplimiento a la Planificación Institucional, actividad del Proceso Direccionamiento Estratégico , así como para avanzar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, se han adelantado las siguientes actividades: Conformación de Grupo Interno OAP de Planificación y Acompañamiento Institucional. Dentro de las principales funciones del Grupo están las de liderar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional en su componente de Planeación y Gestión Administrativa, en cada una de las etapas previstas. Lo anterior, teniendo como base los avances logrados en la formulación del Plan de Desarrollo Administrativo.
	Formulación del Plan Estratégico Sectorial (cuatrienal)	1. constatar la aplicación del plan estratégico sectorial en la Entidad	Determinar la obligatoriedad y los parámetros para la aplicación de la norma.	1. Visita al Despacho de la Dirección para constatar la aplicabilidad de la norma con la relación a la Formulación del Plan Estratégico. 2. El equipo de trabajo se encargara de estas acciones, análisis de la situación hallada, quienes contribuirán en la elaboración de la propuesta.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2017	En proceso	N/A	con el propósito de dar cumplimiento a la Planificación Institucional, actividad del Proceso Direccionamiento Estratégico , así como para avanzar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, se han adelantado las siguientes actividades: Revisión del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Mapa de Procesos y Actividades, de manera especial el Proceso Direccionamiento Estratégico y sus actividades. Ø Revisión del PAI 2016-2019, Metas definidas Oficina Asesora de Planeación. Revisión de MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Revisión Guías de IDEAM y MADS.

	Formulación del Plan Estratégico Institucional (indicativo)	1. Revisar la adopción y puesta en marcha del plan estratégico institucional	Establecer los bases para la adopción y/o puesta en marcha del plan estratégico institucional	1. Visita al Despacho de la Dirección para constatar la aplicabilidad de la norma con la relación a la Formulación del Plan Estratégico Institucional 2. El equipo de trabajo se encargara de estas acciones, análisis de la situación hallada, quienes contribuirán en la elaboración de la propuesta.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2018	En proceso	N/A	Ø Revisión del Plan Sectorial, Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	Formulación del Plan de Acción Anual	Revisar el Plan de Acción Anual, verificando que estén incorporadas las garantías de las personas con discapacidad para acceso a los servicios de la entidad (ley 1618 de 2013)	Orientar el cumplimiento de la norma estipulada en la Ley 1618 de 2013	1. verificar la adopción y puesta en marcha dentro del Plan de Acción lo dispuesto en la ley.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2019	si	100%	Mediante el Acuerdo 001 del 24 de Mayo de 2016, el Consejo Directivo de la corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, aprobó el plan de acción institucional 2016-2019 “Quindío Verde: un Plan Ambiental para la Paz

	Monitoreo y Evaluación de los Planes	1. Verificar la existencia de los comités para el monitoreo y evaluación de los planes de adopción obligatoria para la entidad	Establecer los lineamientos de adopción y funcionamiento de los Comités correspondientes	1. constatar en la entidad, la operatividad de dichos comités.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2020	si	100%	En cumplimiento de la Ley 99 de 1993, artículo 29, numeral 10, en donde se establece, entre otras funciones de los Directores Generales de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, la de "Rendir informes al Ministerio del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponde a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y situación general de la Entidad". Igualmente, para dar cumplimiento a la obligación de presentar informes semestrales y anuales ante el Consejo Directivo de la Corporación como se establece en el Decreto 1076 de 2015 en el artículo 2.2.8.6.5.4, con el fin de informar sobre los avances en la ejecución física y financiera de los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional y así evaluar las gestiones realizadas por el Director
--	--------------------------------------	--	--	--	---	-----------------------------	----	------	--

	Socialización de los Planes	1.Revisar las evidencias de la socialización de los planes existentes en la entidad	Determinar acciones para el cumplimiento de socialización de los planes de la entidad a sus funcionarios.	Cotejar documentos de la socialización.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 30-04-2021	si	50%	se presentó el Informe de Gestión en cumplimiento de la Ley 99 de 1993, en sus artículos 25 y 29, literal C y numeral 10 respectivamente, en donde se establece, que la Asamblea Corporativa conocerá y aprobará el informe de gestión de la administración y a su vez, le confiere al Director General la función de "Rendir informes al Ministerio del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponde a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y situación general de la Entidad". Igualmente, para dar cumplimiento a la obligación de presentar informes semestrales y anuales ante el Consejo Directivo de la Corporación como se establece en el Decreto 1076 de 2015 en el artículo 2.2.8.6.5.4, con el fin de informar sobre los avances en la ejecución física y financiera de los programas y proyectos del Plan de Acción Institucional y así evaluar las gestiones realizadas por el Director.
Fortalecimiento de los canales de atención	Caracterización de Ciudadanos y Grupos de Interés	Identificar el estado de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés y estrategias o mecanismos adoptados para atender sus necesidades.	Proponer sistema eficiente de caracterización de los ciudadanos para atender sus requerimientos	Revisar actos administrativos de la entidad, sobre los procesos o procedimientos existente para dicha caracterización	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En proceso	50%	La entidad está actualizando permanente mente las bases de datos de todos los actores que intervienen en la dinámica dela misionalidad; y se encuentra adelantando la documentación y registro de un procedimiento al interior del Sistema Integrado de Gestión para tal fin.

Fortalecimiento de los canales de atención	Publicación de Información de la Entidad	Verificar los medios actuales utilizados para la publicación de la información a la ciudadanía	Proponer los medios adecuados para la publicación de la información de acuerdo a las exigencias aplicables a la entidad	Evidenciar los diferentes medios utilizados para la publicación de la información que la entidad está obligada	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En proceso	50%	Se realizó el análisis de gobierno en línea en la CRQ, permitiendo determinar cómo se ha implementado la estrategia de gobierno en línea en los anteriores contratos. Se ejecutó el respectivo análisis de la información que debe estar publicada en la Página Web de la Entidad. Adicional a lo anterior se realizaron reuniones con funcionarios de la Entidad para determinar la información de la página Web. Se realizó la actualización del diseño de la página Web de la CRQ, obteniendo un diseño más versátil y con mejoras en usabilidad, para lo cual se distribuyó la ubicación de los menús, cabezotes, sección de noticias, botones de acceso, y el diseño en general.
Talento Humano	Planeación Estratégica de Recursos Humanos	Verificar la existencia del documento de Plan anual de empleos y vacantes.	Establecer documento plan anual de empleos y vacantes debe estar incluido en la planeación estratégica de recursos humanos.	Revisar documento de Plan anual de empleos y vacantes	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	Como evidencia existe el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2016, el cual contiene el plan anual de empleos y vacantes. Con su respectiva adopción por resolución y está a cargo de la subdirección administrativa y financiera
	Manual de Funciones y Competencias Laborales	Verificar la existencia de Manual de Funciones y Competencias Laborales	Establecer documento de Manual de Funciones y Competencias de acuerdo a los cargos como están estipulados en la ley.	Revisar el Manual de Funciones y Competencia laborales	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	si	100%	El 12 de diciembre de 2016 se modificó. Según Resolución No. 2169 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ" que había sido adoptado mediante la resolución No 1358 de 25 de junio de 2014, y en el acuerdo del consejo directivo de noviembre 22 de 2016 se había adoptado la planta de personal de la dirección,

	Gerencia Pública	Revisar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, donde describe el lineamiento para la gestión de los gerentes públicos.	Establecer documento de Plan Estratégico describa los lineamientos para la gestión del gerente público como factor humano.	Revisar Plan Estratégico de Recursos Humanos	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En proceso	50%	la subdirección administrativa y financiera dentro de su plan anual tiene establecido su programa de capacitaciones producto de las encuestas que se realizan a los funcionarios de la entidad, así como su programa de actividades de bienestar, der incentivos que se desarrollan en la fecha respectiva de acuerdo al cronograma previsto
	Sistema de Capacitación	Revisar Plan de Capacitación	Establecer documento Plan Capacitación articulado con el Plan estratégico de Recursos Humanos	Revisar el Plan de Capacitación	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	En proceso	50%	
	Sistema de Estímulos	Revisar Plan de Estímulos	Establecer documento Plan estratégico de recursos humanos que este incluido el Plan de Estímulos	Revisar el Plan de estímulos.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-201	En proceso	10%	
Talento Humano	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Revisión Sistema de Información de Gestión Empleo Publico	Establecer documento Plan Estratégico de Recursos Humanos este incluido SIGEP	Revisar SIGEP	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2016	si	100%	todos los contratos de prestación de servicios de la entidad tienen que tener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, además en este trimestre se venció el plazo para actualizar la declaración de bienes y servicios por parte de los funcionarios y a esto se le hizo seguimiento

	Consulta en línea para la solución de problemas	Verificar en la página web, los medios actuales para saber si la entidad cuenta con espacios dedicados a tener contacto directo con los ciudadanos.	Proponer a la entidad los diferentes espacios presenciales y electrónicos para tener contacto directo con los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos de Gobierno en Línea	Revisar la página web con que cuenta la Entidad para la publicación de la información para facilitar la participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En proceso	100%	Mejorar y mantener la infraestructura tecnológica de la entidad. La corporación cuenta con una infra estructura tecnológica así: 135 equipos de cómputo asignados al inventario de los funcionarios de planta. 4 servidores. 10 Switches.5 UPS De los cuales se realizan dos mantenimientos preventivos anuales según cronograma de mantenimientos enviado al almacén.
Participación Ciudadana en la Gestión - Relacionamiento con el ciudadano	Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la Entidad	Verificar las evidencias de la entidad, para conocer el contacto con otras entidades para poner en marcha estrategias comunes para la participación ciudadana.	Establecer mecanismo de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la entidad.	Revisar el documento de las estrategias comunes con otras entidades para la buena práctica de participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En proceso	0%	no presenta avances significativos
	Programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad	Revisar evidencias donde la entidad tiene programas y servicios administrados y ejecutados por la comunidad.	Establecer los programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad	Verificar los documentos donde está incluida los programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad.	1. Líder proceso y funcionario asignado	01-04-2016 hasta 31-12-2017	En proceso	0%	no presenta avances significativos

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboro: Luis Alfredo Cardenas J. Prof. Esp.

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Estrategia Transparencia y Acceso a la Información Pública									
Entidad:	Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ						Monitoreo y revisión		
Fecha de corte	Marzo								
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	EQUIPO RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	Actividad Cumplida	porcentaje de Avance	Observaciones
Lineamientos de Transparencia Activa y pasiva	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.	Implementar acciones de publicación o divulgación	Cumplir con la estrategia de Gobierno en Línea	Las descritas en el manual de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y en la Ley	Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016	En proceso	70%	Se han presentado avances significativos en la Política de Desarrollo Administrativo Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, en los componentes: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; Transparencia y Acceso a la Información; Servicio al Ciudadano.se ha Fortalecido la aplicación de la Política de Gobierno en Línea. Se realizó el análisis de gobierno en línea en la CRQ, permitiendo determinar cómo se ha implementado la estrategia de gobierno en línea en los anteriores contratos. Se ejecutó el respectivo análisis de la información que debe estar publicada en la Página Web de la Entidad. Adicional a lo anterior se realizaron reuniones con funcionarios de la Entidad para determinar la información de la página Web. Se realizó la actualización del diseño de la página Web de la CRQ, obteniendo un diseño más versátil y con mejoras en usabilidad, para lo cual se distribuyó la ubicación de los menús, cabezotes, sección de noticias, botones de acceso, y el diseño en general. Se realizó la actualización del administrador de contenidos a jomada 3.0, el cual
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones		En proceso	70%	
	Divulgación de datos abiertos.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones		En proceso	70%	
	Publicación de información sobre contratación pública.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones		En proceso	70%	

	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.				Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones		En proceso	70%	permite un manejo más adecuado de usuarios y administración de contenidos de la página Web. Se mejoró y se mantuvo la infraestructura tecnológica de la entidad. Se realizó la actualización del administrador de contenidos a jomada 3.0, el cual permite un manejo se realizó la actualización del administrador de contenidos para que fuera más adecuado de usuarios y administración de contenidos de la página Web.
	Gestión de solicitudes de información	Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley	Cumplir con las disposiciones legales para la protección del derecho fundamental de petición	Las descritas en las ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015	Jefe Oficina de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016	En proceso	70%	
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	El Registro o inventario de activos de Información.	Corroborar la integralidad de los archivos con relación a los instrumentos archivísticos y el plan institucional de archivo.	Colaborar en la puesta en marcha del funcionamiento de los instrumentos de planeación de la función archivística	Revisar los actos administrativos donde se constate el funcionamiento y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos.	Comité de Archivo	01-04-2016 hasta 30-04-2016			Se viene adelantando la adecuación y ampliación de la planta física de las áreas de servicio al cliente, archivo central y unidad receptora de fauna silvestre, en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en el municipio de armenia. la entidad además ya se adoptaron las nuevas tablas de retención documental Para garantizar que existan practicas e instrumentos que apoyen la Gestión documental de la entidad, por lo que en virtud de lo requerido por la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo
	El Esquema de publicación de información	Verificar los documentos estén organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación documenta y la tabla de retención documental.	Establecer el proceso de liquidación, fusión o supresión de documentos.	Revisar documentación	Comité de Archivo	01-04-2016 hasta 30-04-2016			

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON

Elaboro: Luis Alfredo Cardenas J. Prof. Esp.

