

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2016

1 INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, presenta a continuación la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de conformidad con los lineamientos establecidos en el documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – versión 2"; por parte de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación; dándole cumplimiento a las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas ellas orientadas a prevenir el flagelo de la corrupción.

El siguiente instrumento de planificación se elaboró teniendo en cuenta las novedades presentadas en el Decreto 124 de 2016 del Departamento Administrativo de la Presidencia y en la circular externa 10-02-2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública; en el cual, de acuerdo con la nueva metodología, desarrolló los siguientes componentes:

- El primer componente contiene el mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.
- El segundo componente contiene un elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, a través de la estrategia para la racionalización de trámites (anti-trámites).
- El tercer componente contiene la estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos, que busca brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la entidad y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado.
- El cuarto componente contiene los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, donde se indica la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios que se ofrece al interior de la entidad; así como, los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por parte de la ciudadanía.

- El quinto componente contiene los mecanismos generales de la política de transparencia y acceso a la información.

Cada uno de estos componentes se articulan con el artículo 31 de la ley 99 de 1993 que otorga diversas funciones que deben cumplir las corporaciones autónomas regionales, resumidas en: Planificación y ordenamiento ambiental, administración del medio ambiente y los recursos naturales, ejecución de proyectos de recuperación y manejo de los recursos naturales, normatización ambiental, investigación sobre los recursos naturales y el medio ambiente, educación e información ambiental a la comunidad, control y seguimiento ambiental, sanción, asesoría, coordinación y apoyo a las entidades territoriales.

Como evidencia del compromiso de la alta dirección de la entidad se adoptó el Sistema Integrado de Gestión y se conformó el comité de dirección, permitiendo evidenciar la responsabilidad gerencial con el mejoramiento de los procesos y las actividades que desencadenan la satisfacción de los usuarios.

2 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN:

Conservar, proteger, recuperar y administrar, los recursos y ecosistemas naturales y su relación con los sistemas culturales, en el ámbito local, regional y global, con dedicación, conocimiento y transparencia a través de procesos de formación, participación social, ordenamiento y articulación del SINA, en busca de un ambiente sano y un desarrollo sostenible, para aportar a una mejor calidad de vida de las generaciones presentes y futuras y al disfrute que ellas hagan de su entorno

2.2 VISIÓN:

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, es una entidad transparente, eficiente y responsable, con credibilidad, confianza y reconocimiento, con presencia institucional clara y oportuna, que conserva y administra la oferta ambiental en el departamento del Quindío, siendo ejemplo en el sector público, a través del conocimiento, el expertismo y el manejo de los recursos, los ecosistemas y la biodiversidad, con la acción de funcionarios comprometidos, capacitados y honestos, con capacidad para generar consensos culturales y sociales, trabajando por un departamento amable y ambientalmente sano y la construcción de región, para posibilitar el desarrollo humano sostenible y mejorar la calidad de vida.

2.3 OBJETO:

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ tiene como objeto, la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

2.4 PRINCIPIOS Y VALORES:

Los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, están convencidos que el trabajo con transparencia, honestidad y responsabilidad, logra el respeto de las personas e instituciones del departamento y la legitimidad de las actuaciones para beneficio del medio ambiente, los recursos naturales y los habitantes del Quindío. Los principios están reflejados a continuación

2.4.1 PRINCIPIOS

a) Desarrollo del Talento Humano hacia un alto nivel profesional:

Operar cambios de actitud en el recurso humano comprometido en el cumplimiento de la misión institucional, por medio de la política de capacitación y reconocimiento de méritos, orientados al cabal cumplimiento de sus funciones. Desarrollar niveles óptimos de capacitación y desarrollo de nuevas capacidades para lograr su nueva posición estratégica, logrando la vinculación de la comunidad.

b) Control por Procesos:

Ejercer el control gerencial de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en las normas internas, aplicando nuevas y organizadas metodologías de trabajo orientadas a obtener análisis y conclusiones de aplicación de procesos multifuncionales, dotados de objetividad y credibilidad, según el ambiente en el que se devuelvan sus actividades, conduciendo al enfoque de procesos hacia el usuario.

c) Participación Ciudadana:

Ejercer la Gestión Ambiental como una función pública con la participación activa de los ciudadanos.

d) Trabajo Interdisciplinario:

Ejercer la Gestión Ambiental en forma integral a través de grupos interdisciplinarios de profesionales de diferentes niveles, especialidades y conocimientos.

2.4.2 Valores Organizacionales:

- Transparencia: Para que todas las actuaciones de los funcionarios se encuentren en el Principio de Legalidad y Publicidad, para el conocimiento de todos en aplicación de los principios de Igualdad, Moralidad, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad, principios rectores de la función administrativa.

- Honestidad: Que implica hacer las cosas a conciencia y con el respaldo de la objetividad e imparcialidad.
- Responsabilidad: Para tener la disposición y voluntad de rendir cuentas por cada una de las actuaciones públicas.
- Respeto: Para construir sobre la diferencia de criterio y posición sin el imperio de unos criterios sobre otro.

3 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia

Artículo 23: "El derecho de petición permite a las personas acceder en forma oportuna a la información y documentos públicos. Obliga a la Entidad a facilitar la información y el acceso a documentos que no son de reserva legal".

Artículo 90: El estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

Artículo 270: La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, Reglamentada por los decretos 1826 de 1994 y 1537 de 2001".
- Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones".
- Ley 270 de 1996 "Ley Estatutaria de la Administración de Justicia".

Artículo 3: DERECHO DE DEFENSA - Dentro de su contenido esta la responsabilidad del Estado de los funcionarios y la acción de repetición contra funcionarios y empleados públicos.
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones,

principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 32: DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Modificado por el art. 78, Ley 1474 de 2011. Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 850 de 2003 “Por la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas”.
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 970 de 2005 “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”.
- Decreto 330 de 2007 “Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales y se deroga el Decreto 2762 de 2005”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Artículo 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Derogado por el art. 237, Decreto Nacional 019 de 2012. La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas

para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

- Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". DECRETO ANTITRÁMITES
- Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
- Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 943 de 2014. ACTUALIZACIÓN DEL MECI.
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

Artículos 2.1.4.1 y siguientes: Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción, contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

Artículos 2.2.22.1 y siguientes: Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Titulo 24: Regula el procedimiento para establecer y modificar los tramites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

- Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

4 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Quindío – CRQ, tiene establecido un Sistema Integrado de Gestión, compuesto por once procesos (2 gerencial, 4 misionales, 5 de apoyo y 1 de evaluación y seguimiento), además de las actividades y procedimientos correspondientes. Actualmente cuenta con un mapa de riesgos de corrupción (tabla 1), con la metodología utilizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Administración del Riesgo y en el documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – versión 2”, que requiere de revisión y ajuste permanentemente por parte de la entidad. Este instrumento le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos; contiene como objetivos:

- Lograr el encadenamiento del sistema, conseguir una plena mitigación del riesgo, para que los controles sean medidos, que haya una integración entre las políticas de la entidad y el sistema integrado de gestión.
- Proteger los recursos de la entidad, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de corrupción.
- Introducir dentro de los procesos y procedimientos, las acciones de mitigación, resultado de la administración de riesgos de corrupción.
- Involucrar y comprometer a todos los servidores de la Corporación, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
- Propender porque la Corporación interactúe entre sus áreas y con otras entidades, para fortalecer su desarrollo y mantener la buena imagen y buenas relaciones.
- Asegurar el cumplimiento de normas y leyes establecidas.

Mapa de Riesgos de Corrupción

Tabla No.1

Entidad

Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRO

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión			
Proceso/subproceso	Causa	N°	Descripción	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del Riesgo				Acciones	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsables	Indicador
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual								
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Opción de manejo					
Direccionamiento Estratégico	Concentración de autoridad o exceso de poder	1	Decisiones tomadas únicamente por alta dirección.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir	Llevar registros en el banco programas y proyectos de cada acción que realice.	01/04/2016	31/12/2016	Jefe Oficina de Planeación	No. Proyectos Presentados
	Extralimitación de Funciones	2	Intervención de otras personas en la toma de decisiones.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	01/04/2016	31/12/2016	Comité de Dirección	No aplica
	Ausencia de canales de comunicación	3	La información sea transmitida de manera inadecuada, inoportuna y poco confiable.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Reducir	Pronunciamento de las decisiones en forma escrita	01/04/2016	31/12/2016	Comité de Dirección	No aplica
	Amiguismo y clientelismo	4	Toma de decisiones con intereses externos y no institucionales	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Reducir	Priorizar acciones de cumplimiento de la misión institucional y el plan de acción	01/04/2016	31/12/2016	Comité de Dirección	No aplica
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	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Evitar	Gestiones para el cobro de ingresos	01/04/2016	31/12/2016	Subdirección Administrativa y Financiera	Recaudos Efectuados/Recurso s Projectados
	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.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo y Correctivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	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
Contratación	Estudios previos sin el debido conocimiento en el proceso de contratación	7	Estudios previos que presenten deficiencias en su elaboración	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Preventivo y Correctivo	Improbable	Mayor	Moderada	Evitar	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
	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.	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Evitar	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

Contratación	Designar labores de supervisión de múltiples contratos en una persona	9	Inadecuado seguimiento y supervisión a la ejecución contractual	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Análisis en la designación de supervisores	01/04/2016	31/12/2016	Dirección General o quien designe	No. De Supervisiones asignadas
Información y Comunicación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	10	Perdida de información para el adecuado funcionamiento de la entidad.	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Correctivo	Improbable	Moderado	Baja	Reducir	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
	Ocultar información requerida en derecho de petición considerada pública	11	Inadecuadas respuestas a las peticiones.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Aplicación de normatividad vigente	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y Oficinas	No.derechos de petición contestado/Total de derechos recibidos
	Deficiencia en el manejo documental o archivo	12	Pérdida y deterioro de documentos.	Posible	Catastrófico	Extrema	Correctivo	Improbable	Moderado	Baja	Evitar	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
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	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	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
	Desconocimiento de la ley, e interpretaciones subjetivas de las normas.	14	Criterios amañados respecto a una unidad jurídica en las actuaciones institucionales	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	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
	Soborno (Cohecho y Concusión)	15	Permitir la corrupción al interior de la entidad sobre información con reserva de ley o para agilizar procesos administrativos	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	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
De Actividades Regulatoria	Trafico de influencias de procedimientos administrativos	16	Solicitud de colaboración para atenuación de legalidad en el procedimiento administrativo y disciplinario	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Llevar el procedimiento con las formalidades legales que ameriten cada caso	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y oficinas	No. De Procesos iniciados
De tramites y/o servicios internos y externos	Cobro por realización 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.	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Improbable	Moderado	Baja	Evitar	Indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, tramites, licencias	01/04/2016	31/12/2016	Subdirecciones y oficinas	No. De tramites expedidos/Total de tramites solicitados

De tramites y/o servicios internos y externos	Trafico de influencias en los tramites de permisos.	18	Recepción de documentos, que permite realizar al interior el trámite de permisos ágil para algunos usuarios	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	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
	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	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	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
	Negar el otorgamiento de una licencia o permiso con cumplimiento requerido	20	No realizar procesos objetivos, demandas.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Evitar	Verificar cumplimiento de requisito proceder	01/04/2016	31/12/2016	Control y Seguimiento, Oficina Jurídica y Soaf	No. Licencias o permisos otorgados/ Total de solicitudes de permios o licencias

4.2 ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (ANTI-TRÁMITES).

Es una fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web, que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

La Estrategia Antitrámites como uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Corporación. Se pretende entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, trámites y demoras injustificadas. Para tal efecto, la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, desarrollará las siguientes actividades en cumplimiento del marco legal del presente plan.

La Corporación tiene documentado el proceso de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, procedimiento sancionatorio y medidas preventivas y el procedimiento para el manejo de las quejas, sugerencias, solicitudes, reclamos y denuncias ambientales.

Se revisará y evaluará la automatización tecnológica de la información y la comunicación para ser optimizada en cada uno los procesos que soportan los tramites.

La entidad mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos facilitara el intercambio de información con otras entidades mediante mecanismos como la cadena de tramites y/o ventanilla única, con el propósito de proporcionar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y entidades que requieran de los servicios que presta la Corporación.

Se adjunta la Estrategia Antitrámites de la entidad en formato PDF. Tabla No. 2

RACIONALIZACION DE TRAMITES (ANTI-TRAMITES)

Tabla No.2

Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ

REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS FISICOS Y HUMANOS	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	POLITICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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 unico de información de tramies suit	Revisar los procesos de trámites y la normativa que los rige.	Estructura normativa de la entidad, tecnológica y documental	1. Lider proceso y funcionario asignado	Eficiencia Administrativa	01-04-2016 hasta 31-12-2016
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	Estructura normativa de la entidad, tecnológica y documental	1. Lider proceso y funcionario asignado	Eficiencia Administrativa	01-04-2016 hasta 31-12-2016
Racionalización de Trámites	Revisión de los tramites 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 opimización del servicio.	Revisión de los trámites con que cuenta la entidad	Estructura normativa de la entidad, tecnológica y documental	1. Lider proceso y funcionario asignado	Eficiencia Administrativa	01-04-2016 hasta 31-12-2016
Interoperabilidad	Revisión de la estrategia y funcionabilidad en el intercambio de información con otras entidades	Establecer estrategias de interoperabilidad en donde esten incluidas las cadenas de trámites, ventanilla única virtual.	Revisión de la estrategia de interoperabilidad de la entidad.	Estructura normativa de la entidad, tecnológica y documental	1. Lider proceso y funcionario asignado	Eficiencia Administrativa	01-04-2016 hasta 31-12-2016

4.3 ESTRATEGIA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “ ... un proceso...mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por lo tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

Las Corporaciones Autónomas Regionales mediante el decreto 330 de 2007 están obligadas a realizar audiencias públicas ambientales aplicando la norma paso a paso, y demás normatividad legal vigente que regule esta materia.

Se adjunta la Estrategia de Rendición de Cuentas en formato PDF. Tabla No. 3

Estrategia Audiencia Pública

Tabla No. 3

Entidad: Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRO								
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS FISICOS Y HUMANOS	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	POLITICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TIEMPO DE EJECUCION
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	Consultar en archivos actos administrativos referidos a la caracterización de ciudadanos	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2016
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas para la presentación de la Rendición de Cuentas	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	Consultar los archivos de la rendición de cuenta el cronograma de acciones y actividades, con el funcionario asignado	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2017
	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.	Constatar documentos de la metodología de dialogo presencial de participación de grupos de interés	Consultar los archivos de la rendición de la metodología de dialogo presencial de participación de grupos de interés	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2018
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 el acceso a la información.	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 que la población, tenga acceso en forma masiva y simultanea 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.	Constatar en la página web y los diferentes medios a la vista la presentación de la información.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2019

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realización de la Convocatoria a eventos definidos	Revisar en 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.	Constatar bases de datos con los funcionarios encargado de las convocatorias a la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2020
	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 que la población tenga acceso en forma masiva y simultanea, 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 y facilitar la participación ciudadana.	Constatar en la página web y los diferentes medios, la presentación de la información.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2021
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 planta, 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 y capacitación y concientización de la importancia de ellos en la participación en la rendición de cuentas.	Revisar el plan de incentivos de la entidad, donde este incluida la capacitación y concientización de los funcionarios de planta, frente a la rendición de cuentas.	constatar en el archivo la evidencia de la participación de los funcionarios de planta en la capacitación y concientización en la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2022
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.	Revisar documento memoria de rendición de cuentas, con el funcionario asignado.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2023
	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.	Revisar archivos el documento de los resultados de las acciones individuales en la rendición de cuentas.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2024

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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.	Revisar archivos donde reposa el documento evaluación de la estrategia de rendición de cuentas. Con el funcionario encargado de la Rendición de cuentas	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2025
	Implementación Apertura de Datos	Revisar el funcionamiento implementaciones apertura de datos	Proponer la apertura de e datos para ponerlo a la disposición de la ciudadanía.	Revisar el funcionamiento e implementación de la apertura de datos	Revisar en la página web el funcionamiento apertura de datos.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas- Requerimientos Generales- Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión	01-04-2016 hasta 31-12-2026

4.4 ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ en atención al ciudadano(a) propende porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la entidad cuenta con el Proceso de Servicio al Cliente, encargado de recibir, atender, asesorar, tramitar y proveer la información misional de una manera veraz y oportuna a los ciudadanos.

De igual forma se encuentra en la página web www.crq.gov.co con un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos(as) realicen sus comentarios y presenten quejas y denuncias de los presuntos actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento. Y de manera presencial en la sede institucional, se puedan formular requerimientos de los ciudadanos y su correspondiente seguimiento.

7.1. Interactuar con la CRQ a través de:

La página web, se actualiza permanentemente con la información sobre actividades, servicios misionales y aspectos relativos a la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos. La página cumple con los requerimientos de Gobierno en línea.

7.2. Correo Electrónico:

- servicioalcliente@crq.gov.co.

- Redes sociales Facebook.

- Twitter: @CRQ_ambiental

En la página web de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, se publica trimestralmente el informe de quejas, reclamos y denuncias, para que se evidencie el seguimiento a la gestión realizada por la entidad.

La entidad dispondrá de encuestas de satisfacción habilitadas a través de la página web con sus respectivos resultados, sobre temas relacionados con la misión de la Misma.

Se adjunta la Estrategia de Atención al Ciudadano en formato PDF. Tabla No. 4

Estrategia Atención al Ciudadano

Tabla No.4

Entidad: Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRO								
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS FISICOS Y HUMANOS	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	POLITICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TIEMPO DE EJECUCION
Estructura administrativa y Direccionamiento Estrategico	Conformación de Comités	1. verificar la existencia de los Comités Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Sectorial Desarrollo Administrativo	Establecer las 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.	Acceder al archivo de la Oficina de Dirección y Archivo de Gestión de la Entidad. Contactando los funcionarios encargados de los archivos de los actos administrativos.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redencion de cuentas- Requerimientos Generales	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Formulación del Plan Estratégico Sectorial (cuatrienal)	1. constatar la aplicación del plan estratégico sectorial en la Entidad	Determinar la obligatoriedad y los parametros 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 encargará de estas acciones, análisis de la situación hallada, quienes contribuirán en la elaboración de la propuesta.	1. Consulta normativa	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Formulación del Plan Estratégico Institucional (indicativo)	1. Revisar la adopción y puesta en marcha del plan estratégico institucional	Establecer las 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 encargará de estas acciones, análisis de la situación hallada, quienes contribuirán en la elaboración de la propuesta.	Acceder al archivo de la Oficina de Dirección y Archivo de Gestión de la Entidad. Contactando los funcionarios encargados de los archivos de los actos administrativos.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016

Estructura administrativa y Direccionamiento Estrategico	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.	Consultar en los archivos de la Dirección y archivos de gestión, con el apoyo de los funcionarios responsables de estos.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Monitoreo y Evaluación de los Planes	1. Verificar la existencia de los comites para el monitoreo y evaluacion de los planes de adopcion obligatoria para la entidad	Establecer los lineamientos de adopcion y funcionamiento de los Comites correspondientes	1. constatar en la entidad, la operatividad de dichos comites.	Revisar los documentos de conformacion y funcinamientos de los Comites	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Socialización de los Planes	1.Revisar las evidencias de la socializacion de los planes existentes en la entidad	Determinar acciones para el cumplimiento de socializacion de los planes de la entidad a sus funcionarios.	Cotejar documentos soporte de la socializacion.	Revisar archivos con la colaboracion de los funcionarios.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016
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 caracterizacion de los ciudadanos para atender sus requerimientos	Revisar actos administrativos de la entidad, sobre los procesos o procedimientos existente para dicha caracterizacion	Consultar en archivos actos administrativos referidos a la caracterización de ciudadanos	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	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 publicacion 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 esta obligada	Constatar en la pagina web y los diferenes medios a la vista la presentacion de la informacion.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión Misional y de Gobierno, Redención de cuentas	01-04-2016 hasta 30-04-2016

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 de recursos humanos	Revisar documento de Plan anual de empleos y vacantes	Revisar archivos donde reposa el documento de Plan Anual de Empleos y vacantes	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión del Talento Humano	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	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 estan estipulados en la ley	Revisar el Manual de Funciones y Competencia laborales	Revisar archivos donde reposa el manual de funciones y competencias laborales, con el funcionario encargado.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión del Talento Humano	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Gerencia Pública	Revisar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, donde describe el lineamiento para la gestion de los gerentes publicos.	Establecer documento de Plan Estratégico describa los lineamientos para la gestión de los gerente públicos como factor humano.	Revisar Plan Estrategico de Recursos Humanos	Revisar archivo Plan Estrategico de Recursos Humanos	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión del Talento Humano	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Sistema de Capacitación	Revisar Plan de Capacitacion	Establecer Plan Capacitacion articulado con el Plan estrategico de Recursos Humanos	Revisar el Plan de Capacitacion	Revisar archivo Plan de Capacitacion	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión del Talento Humano	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Sistema de Estímulos	Revisar Plan de Estimulos	Establecer documento Plan estrategico de recursos humanos que este incluido el Plan de Estimulos	Revisar el Plan de estimulos.	Revisar archivo de Plan de Esiimulos, con el funcionario designado.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión del Talento Humano	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Revision Sistema de Información de Empleo Público	Establecer documento Plan Estratégico de Recursos Humanos este incluido SIGEP	Revisar SIGEP	Revisar sistematicamente el SIGEP, con el funcionario designado.	1. Lider proceso y funcionario asignado	Gestión del Talento Humano	01-04-2016 hasta 30-04-2016

Participación Ciudadana en la Gestión - Relacionamiento con el ciudadano	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	Verificar los medios actuales de la entidad, para identificar los espacios o mecanismos institucionales para facilitar la participación de la ciudadanía.	Colaborar en los espacios institucionales necesarios para facilitar la participación ciudadana.	Revisar los diferentes medios utilizados que tiene la entidad para la publicación de la información para facilitar la participación ciudadana.	Constatar en la página web y los diferentes medios a la vista la presentación de la información.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión.	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Formulación participativa de las políticas públicas, planes y programas institucionales	Revisar las políticas públicas, planes y programas institucionales estén al alcance de la ciudadanía.	Contribuir en la forma como deben llegar a la ciudadanía las políticas públicas, los planes y los programas institucionales.	Revisar los planes y proyectos que estén relacionados con los problemas sociales o alguna intervención ciudadana.	Revisar con el funcionario asignado los planes y proyectos del plan de acción.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión.	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	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.	Constatar en la página web la presentación de la información.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión.	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Identificación de experiencias y buenas prácticas de participación ciudadana en la Entidad	Verificar las evidencias de la entidad, para conocer los contactos con otras entidades para poner en marcha estrategias comunes para la participación ciudadana.	Establecer el 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.	Verificar el documento donde se encuentra implícito la estrategia común de buena práctica de participación ciudadana.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión.	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	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 esta incluida los programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad.	Comprobar en los archivos que se encuentre el documento donde indica los programas y servicios que son administrados y ejecutados por la comunidad.	1. Líder proceso y funcionario asignado	Transparencia y servicio al ciudadano- Participación a la ciudadanía en la gestión.	01-04-2016 hasta 30-04-2016

4.5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014, y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública. Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Se adjunta la Estrategia de Transparencia y Acceso a la Información en formato PDF.

Tabla No. 5

Estrategia Transparencia y Acceso a la Información Pública

Tabla No. 5

Entidad: Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ							
SUBCOMPONENTES	REQUERIMIENTOS	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS FISICOS Y HUMANOS	EQUIPO DE TRABAJO/ RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
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	Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.				Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	
	Divulgación de datos abiertos.				Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	
	Publicación de información sobre contratación pública.				Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	
	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.				Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	
	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	Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	Gestión de solicitudes de información	Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información	Cumplir con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano		Infraestructura Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB.	Jefe Oficina de Planeación, Asesora de Oficina de Comunicaciones	01-04-2016 hasta 30-04-2016

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 el 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.	Revisar los archivos físicos o digital del archivo central- en compañía de los funcionarios de esta oficina.	Comité de Archivo	01-04-2016 hasta 30-04-2016
	El Esquema de publicación de información	Verificar los documentos estén organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental.	Establecer el proceso de liquidación, fusión o supresión de documentos.	Revisar documentación	Revisar los archivos físicos o digital del archivo central- en compañía de los funcionarios de esta oficina.	Comité de Archivo	01-04-2016 hasta 30-04-2016
Criterio diferencial de accesibilidad	Criterio diferencial de accesibilidad a la información pública	Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte	Cumplir con lo dispuesto por la Ley de transparencia y acceso a la información en las disposiciones que regulan esta materia	Aplicar la política editorial de conformidad con la Estrategia de Gobierno en Línea, y las disposiciones en materia de inclusión para el acceso a la información pública	Infraestructura física y Tecnológica de la entidad para la administración del portal WEB y el Archivo central de la entidad.	Oficina de Comunicaciones y comité de archivo.	01-04-2016 hasta 30-04-2016