

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA			AÑO: 2017	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Observaciones
		Seguimientos al cumplimiento con cortes 31/08/2017		
M a	1. Identificación de los riesgos de corrupción de la Entidad - Contexto Estratégico Actualizado a 2017.	Se realizara una nueva identificacion de los riesgos de corrupcion en el segundo semestre del año 2017 - Con el Contexto Estratégico Actualizado a 2017.	Director General, Lideres de los Procesos, Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, Seguimiento Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
	2. Definición del contexto estratégico. Factores Internos y Externos" teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno que pueden generar eventos de corrupción.	En desarrollo de los procedimientos y actividades que hacen parte de los procesos de la Corporación, se realizo el analisis de los aspectos que pueden generar cualquier tipo de riesgo que puede afectar el logro de los objetivos y metas o aquellos que puedan generar riesgos de corrupción. Para la vigencia 2017, se va hacer la actualización del Contexto Estratégico de la Corporación, por cambios que se han presentado tanto en infraestructura como en composición interna de la Corporación.	Lideres de Proceso, Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica - Asesoría, acompañamiento y Seguimiento por la Oficina de control interno a la Gestión OCIG.	
	3. Actualizar mapa de riesgos anticorrupción - Basados en el Contexto Estratégico actualizado - Segundo semestre de 2017.	La Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, para el segundo semestre de 2017 socializara la actualización del contexto estratégico y el Mapa de Riesgos Anticorrupción, para presentarlo posteriormente ante el Comité Cordinador de control Interno CCCI para su respectiva aprobación. La Oficina de Control Inrterno a la Gestión OCIG realizara en el segundo semestre de 2017 el respectivo seguimiento.	Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	4. Seguimiento al mapa de riesgos anticorrupcion	Mapa de Riesgos Anticorrupción - Se actualizo con base en la actualización del Contexto Estratégico. La Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG en el segundo semestre de 2017 realizara el respectivo seguimiento.	Oficina de Control Interno a la Gestión en el 2017 realizara el seguimiento.	

p
a
d
e

R
i
e
s
g
o
s

d
e

C
o
r
r
u
p
c
i
ó
n

<p>5. Verificar la divulgación e invitación a la comunidad para socializar los proyectos a ejecutar.</p>	<p>Convocatorias a las Audiencias Publicas, publicación de las actuaciones de la Corporación en temas de licencias ambientales, permisos de aprovechamientos, concesiones de agua, - Se Publican los avisos en las Alcaldías municipales, Personerías municipales y en emisoras de amplia difusión en la región, para que cualquier persona natural o jurídica, publica o privada, que se crea con derecho a intervenir pueda hacerlo, como lo establece la ley. Se envían en los procesos sancionatorios todos los actos administrativos de inicio del proceso sancionatorio y decisión de fondo a la Procuraduría Ambiental y Agraria. Se realizaron capacitaciones a la comunidad sobre temas ambientales, se realiza acompañamiento en la conformación y participación de las Auditorías Visibles en los diferentes proyectos y obras que adelanta la Corporación. PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE NO SE HAN ADELANTADO AUDIENCIAS PUBLICAS DENTRO DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, CONVOCADAS POR CORTOLIMA.</p>	<p>Dirección General, Oficina Asesora de Gestión Jurídica, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.</p>	<p>En el mes de julio se realizó visita de certificación por ICONTEC al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, bajo el estándar ISO/IEC27001. Producto de la visita, se otorgó certificación del sistema, convirtiéndose en la primera y única corporación en tener certificado el sistema de seguridad de la información</p>
<p>6. Realizar Capacitaciones sobre ética, transparencia y responsabilidad (Ley 1474/2011).</p>	<p>Se realizara para el segundo semestre de 2017 - Capacitación y/o Jornadas de Valores y Principios Eticos en la sede centro y territoriales.</p>	<p>Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, Gestión Humana.</p>	
<p>7. Realizar seguimiento a las etapas del proceso contractual</p>	<p>En el transcurso del segundo semestre de 2017 la OCIG realizara seguimiento al procesos contractual - Etapas, terminos, soportes, actas de apertura, liquidación entre otros.</p>	<p>Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.</p>	
<p>8. Todos los procesos disciplinarios de la Corporacion deben cumplir con los tramites y tiempos establecidos legalmente.</p>	<p>Los informes se presentaran mensualmente a la Procuraduria OBSERVACION: Se envia informacion y se da a conocer solo sobre las aperturas de investigaciones disciplinarias abiertas contra los diferentes funcionarios de la Corporacion, con el objeto de que el ente de control asuma llegado el caso el poder preferente de la investigacion iniciada.</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	
<p>9. Verificar la eficacia de las herramientas o políticas utilizadas en la seguridad de la información</p>	<p>Durante el mes de julio, se llevó a cabo la visita de certificación del sistema de seguridad de la información ISO 27001, por parte del ente certificador ICONTEC. Producto de la visita, se otorgó certificación del sistema, convirtiéndose en la primera y única corporación en tener certificado el sistema de seguridad de la información bajo los lineamientos de la ISO 27001.</p>	<p>Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica.</p>	
<p>10. Revisión aleatoria de las actuaciones judiciales descritas por los apoderados en sus informes de actividades, a través del eKOGUI.</p>	<p>El profesional Especializado encargado del Procedimiento de Procesos externos, ingresara al sistema eKOGUI y verificara aleatoriamente que las actividades reportadas por los abogados externos, coincidan con lo reportado en el Informe de actividades, además en caso de incongruencias el sistema envía un mensaje informando de la misma al administrador. (Profesional Especializado encargado del procedimiento de Procesos externos) SE HACE LA EXIGIBILIDAD A LOS ASESORES EXTERNOS QUE SUSCRIBAN CERTIFICACION QUE SOPORTE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION CON LA QUE ALIMENTAN LA BASE DE DATOS eKOGI.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Jurídica, Certificación de cumplimiento Oficina de Control Interno a la Gestión. OCIG.</p>	
<p>11. Verificar los informes de supervisión e interventoría con la información contractual y legal.</p>	<p>Los Líderes de los procesos verificaran que los supervisores e Interventores tengan al día los informes y las actas con el cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Líderes de los Procesos y los Supervisores e Interventores. Seguimiento por la OCIG.</p>	

	12. Actualización y disminución de actividades dentro de los procedimientos para trámites ambientales.	Durante la vigencia 2017 con corte al 31 de agosto se realizaron 8 reuniones del grupo CAMEDA para dar trámite a las solicitudes de actualizaciones de procedimientos, formatos, instructivos y demás solicitudes competencia del grupo CAMEDA	Grupo CAMEDA	
Estrategia Antitrámites	1. Realizar una revisión de los procesos misionales para efectos de identificar debilidades y posibles riesgos que se generan dentro de los trámites - Contexto Estratégico.	Es importante la actualización del Contexto estratégico y el Mapa de riesgos. La Oficina Asesora Jurídica realizó la respectiva actualización del mapa de riesgo inherente al proceso Gestión Jurídica.	Líderes de procesos misionales, grupo CAMEDA y Oficina de Control Interno a la Gestión .	El procedimiento de áreas protegidas se encuentra acorde con la normatividad vigente y publicado en el link CAMEDA
	2. Actualizar el normograma de la Entidad.	Se realizó revisión y actualización del Normograma general de la Corporación en el mes de mayo de 2017.	Profesional - Gestión Jurídica, OCIG.	
	3. Racionalización de los procedimientos internos, para facilitar la gestión administrativa de la entidad.	Con las actualizaciones realizadas a procedimientos misionales, se facilita la gestión administrativa al ajustar y clarificar actividades y responsables Se aprobaron las actualizaciones a los procedimientos misionales de PR_AA_016 APROVECHAMIENTO DE ARBOLES AISLADOS, versión 04, PR_AA_020 TRÁMITE DE CONCESIÓN, AUMENTO, PARTICIÓN Y TRASPASO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, versión 01, PR_AA_021 LEVANTAMIENTO PARCIAL DE VEDA REGIONAL DE ESPECÍMENES FORESTALES, versión 1, PR_AP_001 ADQUISICIÓN DE PREDIOS, versión 06. • Actualizaciones a los formatos F_AA_025 EVALUACIÓN DE ÁRBOL AISLADO, el cual queda en versión 03, F_AA_019 CONCEPTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO, el cual queda en versión 02, F_009 CONCEPTO TÉCNICO, el cual queda en versión 03, F_008 INFORME DE VISITA, el cual queda en versión 03. • Nuevo procedimiento PR_RH_002 REGLAMENTACIÓN DE CORRIENTES HÍDRICAS SUPERFICIALES Y/O CUENCAS HIDROGRÁFICAS, versión 00. Nuevo formato F_AA_034 SOLICITUD PERMISO APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE DE BOSQUE NATURAL DE GUADUA, BOSQUES PROTECTORES PRODUCTORES DE GUADUA, CAÑA BRAVA Y BAMBÚ.	Líderes de procesos y grupo CAMEDA	
	4. Utilización de los medios electrónicos y Página web.	Se hace una guía a los usuarios a través de las redes y el chat interactivo para acceder a los servicios o información de la entidad (Chat interactivo www.cortolima.gov.co y redes sociales: Facebook: Cortolima, Corporación Autónoma; Twitter: @cortolima; Instagram: Cortolima. De lunes a viernes en la mañana y en la tarde se atiende el chat interactivo de la entidad que en promedio diario son de 4 a 5 usuarios atendidos.	Oficina de Comunicaciones y Gestión tecnológica, Seguimiento OCIG.	
	5. Mecanismos encaminados a la racionalización de trámites.	Actividades que permitan mayor apoyo de la ventanilla única - Trámites Ambientales - a los usuarios de la Corporación. Manejo adecuado para inicio de trámite en VITAL. Aplicación correcta de la Política de Racionalización de Trámites, habilitación de trámites virtuales en la página web de los servicios que presta la Corporación.	Líderes de procesos, responsable de la ventanilla única y grupo CAMEDA	

Estrategia de Rendición de Cuentas	1. Realizar un diagnóstico de los resultados de la rendición de cuentas 2016 - 2017.	Verificar informes de satisfacción al usuario, acta general de la audiencia, tablero de sugerencias - inquietudes, compromisos y cumplimientos adquiridos en la Audiencia Pública - Presentación Proyecto de presupuesto para la vigencia 2017, Presentación de informe de gestión de la vigencia 2016. - Publicación del Tablero en la pagina web.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	Se presentó para aprobación del consejo directivo el informe intergral de avance, posteriormente se presentó para aprobación de la asamblea corporativa el informe de gestión de la vigencia 2016. En audiencia pública realizada en Cunday el 8 de Abril, se presentó informe de gestión a la comunidad. La oficina de control interno a la gestión realizó medición de satisfacción de la audiencia y la respectiva acta. La oficina de comunicación hizo grabación de dicha audiencia. El informe se encuentra publicado en el sitio WEB de la Corporación. Con radicado de salida número 4461 del 28 de Febrero de 2017 se envió al MADS el informe de gestión del 2016 aprobado por la asamblea corporativa. La audiencia no se transmitió en vivo por temas tecnológicos. Fue grabada por la oficina de comunicaciones para ser transmitida en diferido a través del sitio WEB de la Corporación
	2. Facilitar canales de información requeridas por el ciudadano para la interacción con la Corporación durante todo el proceso de rendición de cuentas.	Que medios se utilizaron para las comunicaciones y convocatorias, si el tablero de compromisos y cumplimientos se publico en la pagina web de la Corporación para ser consultado por la comunidad, verificar la encuesta de satisfacción al usuario y el respectivo informe con su analisis. OBSERVACION: Para este corte, no se realizo Audiencia Publica de rendicion de cuentas.	Subdirección de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica, Oficina asesora de control Disciplinario - Participación Ciudadana, OCIG.	
	3. Publicación de foro en la página web para las intervenciones en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y participación en las redes sociales Facebook y Twitter.	Desde el Proceso de comunicaciones se apoyó con la publicación en página web de la convocatoria a la Audiencia Pública y el Desarrollo de la audiencia (http://www.cortolima.gov.co/boletines-prensa/audiencia-p-blica-cunday y http://www.cortolima.gov.co/boletines-prensa/director-cortolima-presentar-informe-gesti-n-2016-cunday). Publicaciones que se hicieron igualmente por las redes(PDF) y los grupos whatsapp.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnológica	
	4. Presentación del proyecto de presupuesto de la Corporación en Audiencia Pública	Se apoyará el proceso de divulgación del proyecto de presupuesto y el presupuesto que se apruebe	Direccionamiento Estrategico, Oficina de comunicaciones.	
	5. Informe de Gestión y Seguimiento del "Plan de Acción Cuatrienal-PAC", y su aporte al cumplimiento del "Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR", en Audiencia Pública.	Se realizó la consolidación del Tablero Público de Gestión para el primer y segundo trimestre de 2017. Se realizó el reporte del informe de gestión semestre A-2017 al Ministerio.	Subdirección de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica. OCIG.	
	6. Se gestionará durante las audiencias públicas la habilitación de la transmisión en vivo a través de internet, radio o medio afín y la posibilidad de interacción con los Usuarios.	Verificar si se transmitira la audiencia y por que medio Durante las audiencias publicas de rendicion de cuentas el director general hace invitacion a la comunidad para que asisitán y participen en las audiencias durante la emision se responden preguntas sobre la gestion ambiental y se realiza resumen de lo que verán en la audiencia publica.	Oficina de Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica.	
	7. Realización de encuestas de satisfacción a los usuarios, para identificar necesidades.	Verificar la realización de la encuesta y la elaboración del respectivo informe. OBSERVACION: A la fecha no se ha tabulado encuesta alguna, teniendo en cuenta que no se ha realizado ninguna audiencia.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana	
	1. Continuar con la Optimizar el procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Hacer seguimiento para verificar cambios y actuaciones que permitan mejorar la atención, actuación y respuesta a los PQRs, dinamizar y hacer más eficaz el seguimiento a los trámites ambientales y peticiones. hacer seguimiento al comité de PQRs y las reuniones mensuales las medidas de control y mejora que se originan. OBSERVACIONES: Dentro de los comites de PQR realizados, se hace el seguimiento correspondiente a un corte establecido, donde se revisa cada uno de los diferentes estados de la correspondencia, así mismo, se le hace un seguimiento a cada uno de ellos. En relación a la quejas que se allegan a la Corporación en contra de funcionarios, se analizan y se procede a iniciar la respectivas investigación disciplinaria.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana.	

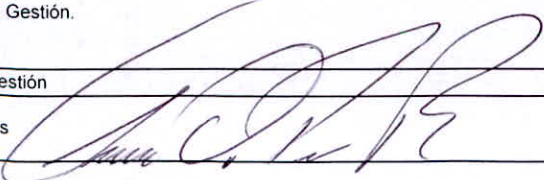
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano

2. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Corporación.	verificar con el informe de la encuesta de satisfacción al usuario. Observación: Para este corte no se ha realizado tabulación alguna de encuesta.	Asesor de Control Disciplinario - Participación Ciudadana.
3. Informe de las denuncias ambientales recibidas y tramitadas	Seguimiento al reporte y trámite que realiza la Corporación. Hasta la fecha se han registrado 539 quejas con sus respectivos trámites; esta información fue suministrada del SOFTWARE de correspondencia. Se anexa informe	Ventanilla Única y SCA.
4. Información permanente a través de la cartelera institucional de la Corporación y por los medios de comunicación local de las acciones adelantadas.	Se desarrolla en la entidad una estrategia de comunicación dirigida a los públicos de interés de la Corporación en la cual se utilizan elementos como: murales digitales en cada piso de la sede principal a través de TV lead y en el ascensor; dos carteleras en el primer y tercer piso; grupos whatsapp; coleccionables; boletines; redes sociales; plegables; programa de radio; actualización de algunas secciones de la página web; minutos ambientales en audio y en video.	Oficina de Comunicaciones, PQRs.
5. Enlazar las noticias presentadas en el sitio web www.cortolima.gov.co a! Facebook y Twitter y hacer seguimiento mensual a los comentarios que realicen los usuarios.	Se hace durante el mes la actualización de la página web mínimo tres veces a la semana; igualmente se hace la misma actualización en la redes sociales. De lunes a viernes en la mañana y en la tarde se atiende el chat interactivo de la entidad que en promedio diario son de 4 a 5 usuarios atendidos.	Oficina de Comunicaciones y Gestión Tecnológica.
6. Programas de capacitación y sensibilización de la cultura del servicio al ciudadano para los funcionarios responsables de atender directamente a los usuarios..	Verificar plan de capacitación que contenga este ítem, y que se cumpla.	Gestión Humana y Participación Ciudadana.
7. Fortalecimiento de los canales de atención a nivel central y territorial	Verificar que la comunicación fluya entre las territoriales y el nivel central - Articulación del comité de PQRs - Sede centro y Territoriales. En tema de atención y satisfacción de los Usuarios. OBSERVACION: A la fecha del corte, la oficina de participación ciudadana realizó 2 comités de PQR, dejando en ellos plasmados las diferentes problemáticas que se presentan, tanto en la sede territorial como a nivel central, todo en relación a los radicados asignados. Para ello se adjunta archivo con las diferentes actas.	Participación Ciudadana.
8. Adecuar espacios físicos de acuerdo a la normativa vigente en materia de diseño, accesibilidad y señalización para el personal de la Corporación y visitantes.	Verificar mejoras logísticas, señalización y distribución de la sede central y territoriales.	SAF - Gestión de Adquisición de bienes y servicios.

Con radicado de salida número 4461 del 28 de Febrero de 2017 se envió al MADS el informe de gestión del 2016 aprobado por la asamblea corporativa. Para el caso de ventanilla única y la oficina de subdirección de calidad se lleva un cuadro de seguimiento y control de las denuncias ambientales recibidas y estas se radican y se suben la sistema.



	9. Informe semestral de la oficina de control disciplinario y seguimiento por la Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG, sobre la atención al ciudadano.	Verificar publicación semestral del informe de PQRs en la pagina web de la corporación. A 30/06/2017 y 31/12/2017 Observacion: Para este corte se ha publicado el informe de PQR en la pagina web de la entidad, correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2017 con su analisis respectivo y grafica.	Control Disciplinario y Control Interno a la Gestión OCIG.	
Otras	1. Acompañamiento en la conformación y actuación de la Auditorias Visibles en los proyectos y obras de la Corporación.	Seguimientos al cumplimiento con cortes 30/04/2017, 31/08/2017, 31/12/2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión.	Las TRD se Encuentran Actualizadas a la fecha, su última actualización se realizo en 16/11/2016. SE ha hecho Seguimiento y Capacitación a los funcionarios de la Corporación. Estos son los links que permiten realizar interoperablida con otras instituciones, http://pcb.ideam.gov.co/pcb/
	2. Tecnologías de la información - Gobierno en línea.	Hacer seguimiento al cumplimiento con el manual GEL 3.1, se esta implementando el manual de interoperabilidad.	Gestión Tecnológica.	
	3. Publicación de la gestión contractual en el SECOP y SIRECI	Seguimiento - El SECOP se alimenta permanentemente y trimestralmente se envia informe del estado contractual de la Corporación ante la Contraloria General de la republica en el SIRECI.	Gestión Contractual y Gestión tecnológica, OCIG.	
	4. Publicación en la pagina web de los proyectos de inversión.	En la pagina web de la Corporación se encuentra publicado el Plan de Acción Corporativo 2016-2019 en el siguiente link (http://www.cortolima.gov.co/cortolima/plan-accion) en este documento se puede consultar las líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades de la Corporación, así como las metas físicas y financieras para cada uno de estos proyectos.	Oficina de Planeación Ambiental, Gestión Tecnológica y SDA.	
	5. Hacer seguimiento a las quejas contra funcionarios por faltas en sus actuaciones.	El jefe de la Oficina de Control interno Disciplinario verificara el cumplimiento. OBSERVACION: Se dara un trato especial a la quejas allegadas a la oficina, con el objeto de verificar su origen y las pruebas allegadas. Para este corte se abrio 23 indagaciones preliminares, 8 aperturas de investigacion disciplinaria y un fallo sancionatorio.	Control Interno Disciplinario	
	6. Seguimiento a la efectividad de la gestión documental.	Seguimiento a la actualización y correcta utilización de las TRD, implementación de las TVD, aplicación general de las normas archivísticas.	SAF - Gestión Documental y Oficina de Control Interno a la Gestión.	
	7. Seguimiento y certificación al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, el manejo de las Contingencias de la Corporación.	Seguimiento y Certificación del cumplimiento de la Corporación con el manejo administrativo y juridico de las contingencias de la corporación. Certificación ante el eKOGUI dos veces al año - una por semestre.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
	8. Informe de estado y avance cumplimiento de la Corporación con el SIGEP	Seguimiento y Certificación del avance y cumplimiento de la Corporación con el manejo de las hojas de vida e información de Funcionarios y Contratistas de la Corporación. Dos veces al año - 30/01/2017 - 30/09/2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	

9. Informes de la Corporación para cumplimiento con la Contraloría General de la República CGR - SIRECI - Suscripción y Avance Planes de Mejoramiento.	Seguimiento y Verificación del cumplimiento y Efectividad de las Acciones de Mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría CGR. Dos veces al año - Enero de 2017 - y Julio de 2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	http://vital.anla.gov.co/ventanillasilpa/ , http://vital.anla.gov.co/SILAMC/login.aspx?ReturnUrl=%2fsilamc%2f , http://noreimako.ideam.gov.co:7782/mursmpr/ , https://www.sivirtual.gov.co/
10. Informes de la Corporación para cumplimiento con la Contraloría General de la República CGR - SIRECI - Cuenta Anual Consolidada.	Diligenciamiento de Formatos - Toda la Corporación, consolidación, asignación, verificación y envío a través del aplicativo SIRECI a la Contraloría CGR - Una vez al año Febrero - Marzo de 2017.	Todos y Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
11. Informes de la Corporación para cumplimiento con la Contraloría General de la República CGR - SIRECI - Informe Regalías.	Diligenciamiento de Formatos - Subdirección Administrativa y Financiera SAF, consolidación, asignación, verificación y envío a través del aplicativo SIRECI a la Contraloría CGR - Trimestral Enero, Abril, Julio y Octubre de 2017.	Subdirección Administrativa y Financiera SAF y Control Interno a la Gestión OCIG.	
12. Informe Estado del Sistema de Control Interno de la Corporación.	Diligenciamiento de Formatos - Encuesta Estado del Sistema de Control Interno e informe Ejecutivo de Control interno. - Una vez al año Enero - Febrero de 2017.	Control Interno a la Gestión OCIG.	
13. Cuadro Control de Cumplimiento a las Solicitudes de las IAS	Trámite dentro de términos a las solicitudes de las IAS (Calidad de Respuesta y Términos). - Todos los días hábiles del año 2017.	Oficina de Control Interno a la Gestión OCIG.	
Consolidación del Documento	Oficina de Control Interno a la Gestión.		
Seguimiento a la estrategia	Jefe de Control Interno a la Gestión Javier Oswaldo Pineda Ramos		ANEX CO. Soportes
Fuente de Información: Cuadro 3. Formato seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 2641 de 2012 - DAFF.			