



CORANTIOQUIA

ACTÚA

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 040-RES1901-394 DEL 30 DE ENERO DE 2019

JUAN DAVID RAMÍREZ SOTO
DIRECTOR GENERAL (E) - CORANTIOQUIA

MEDELLÍN, ENERO DE 2019

CONTENIDO

1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS.....	4
2. OBJETIVOS DEL PLAN	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. PRINCIPIOS	6
3.1. RESPONSABLES Y ROLES	6
4. COMPONENTES DEL PLAN	7
4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
4.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	9
4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	11
4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
4.6. INICIATIVAS ADICIONALES.....	13
AJUSTES ADMINISTRATIVOS	13
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	14
BIBLIOGRAFÍA.....	15
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	17
ANEXO 2: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019.....	21

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y lo establecido en el Decreto 124 de 2016 y Decreto 1499 de 2017, y demás normas complementarias y modificatorias, la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA, ha desarrollado diferentes acciones con el fin de generar estrategias que permitan consolidar el Plan Anticorrupción y sus diferentes componentes al interior de la entidad. En este sentido, para la vigencia 2019 se realizó una construcción colectiva, que propendía la articulación de los procesos y procedimientos establecidos en coherencia con los lineamientos planteados en el Plan de acción 2016-2019.

Siendo fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, la CORANTIOQUIA continúa comprometiéndose con el cuidado de los bienes públicos, razón por la cual desarrolla en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano herramientas de prevención en los diferentes momentos en que se surten los trámites que se adelantan como autoridad ambiental y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones y propósitos misionales y de apoyo.

Teniendo en cuenta lo anterior, es esencial poner en conocimiento de la comunidad en general la gestión y los resultados obtenidos por la Corporación, al propiciar ejercicios de racionalización de trámites, implementar mecanismos de veeduría ciudadana, así como de transparencia y acceso a la información, componentes adicionales del Plan. Igualmente, se busca promover la cultura de prevención de riesgos de corrupción en las acciones u omisiones que puedan lesionar los intereses colectivos, así como tomar las medidas que contribuyan a la mitigación o eliminación de los riesgos.

Lo anterior, es un manifiesto del compromiso de CORANTIOQUIA con el monitoreo y control de los posibles riesgos de corrupción, así como la implementación de estrategias para una atención al ciudadano eficaz.

Juan David Ramírez Soto
Director General (E)

1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

➤ MISIÓN

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio.

➤ VISIÓN

En el año 2019 el territorio de la jurisdicción de CORANTIOQUIA tendrá un aprovechamiento sostenible y competitivo de la oferta de bienes y servicios ambientales, en los ámbitos nacional e internacional. Esto se logrará mediante el ordenamiento ambiental y el trabajo articulado de actores conocedores de las restricciones y las potencialidades ambientales. De esta manera, la Corporación aportará al desarrollo integral y equitativo, al crecimiento económico y al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

➤ POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE RIESGO

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible, comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad; asimismo, buscará la eficacia de las acciones formuladas a través del cumplimiento de los requisitos legales, los sistemas de gestión corporativos, transparencia en el acceso de los servicios, manejo adecuado de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional, mediante las relaciones establecidas entre las partes interesadas, con el fin de monitorear y controlar los posibles riesgos de corrupción.

➤ VALORES INSTITUCIONALES

- **Colaboración:** Apoyar desinteresadamente entendiendo que el esfuerzo conjunto es más que el individual.
- **Compromiso:** Tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.
- **Respeto:** Hacer sentir importante a los otros, con el trato, la diligencia y el don de gente.
- **Servicio:** Atención esmerada al usuario (interno y externo) procurando suplir sus necesidades y ayudándole a resolver sus problemas.
- **Confianza:** Respaldo incondicional en las acciones de los demás.

➤ Código de ética

Todo el personal de CORANTIOQUIA, vinculado y contratista, nos comprometemos a prestar nuestro servicio a la comunidad, trabajando en equipo, enmarcados en los valores de colaboración, compromiso, respeto, servicio y confianza, en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, enmarcados en los siguientes principios:

- La función primordial de todo el personal es servir a la comunidad.
- El interés general prevalecerá sobre el interés particular.
- Es imperativo el cuidado de la vida en todas sus formas, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- Los bienes públicos que administramos son para el servicio de la comunidad, a quien debemos rendir cuenta de su utilización y los resultados de gestión.
- La comunidad tiene derecho a participar en las decisiones públicas.
- La gestión ambiental se desarrollará de manera articulada con otros actores

2. OBJETIVOS DEL PLAN

La construcción del mapa de riesgos anticorrupción se fundamenta en el modelo de operación por procesos, los cuales están caracterizados por un conjunto de actividades que buscan orientar la eficaz planificación, operación y control para la mejora en el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. Dichos procesos guardan coherencia con las líneas estratégicas definidas en el direccionamiento estratégico de la Corporación y con sus instrumentos de planificación: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción y Presupuesto.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formular controles y acciones para la vigencia 2019 tendientes a evitar actos de corrupción y al mejoramiento de la atención e implementación de mecanismos para el servicio al ciudadano, la racionalización de trámites, la rendición de cuentas, apoyados en la metodología estándar para la formulación, transparencia y acceso a la información y demás iniciativas que impulsan el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los riesgos de corrupción que se pueden presentar en los diferentes procesos del Sistema de Gestión Integral de CORANTIOQUIA, formulando controles de impacto para que estos no se materialicen.
- Eliminar los posibles actos de corrupción.
- Mejorar los niveles de eficiencia en la administración de CORANTIOQUIA.

- Proveer a la ciudadanía de una herramienta que le permita participar en la gestión corporativa, a través del derecho a la información en los medios oficiales.
- Crear conciencia en el servidor público, acerca de la necesidad de su compromiso y participación, en la administración de los riesgos generados en las actividades de los procesos.
- Fortalecer la cultura de la prevención y protección de los recursos de la Corporación.
- Disminuir el impacto de los riesgos presentados y la vulnerabilidad de la Corporación ante hechos imprevistos que afectan su gestión.
- Generar confianza y ambiente favorable para el desarrollo de las actividades, con medidas de respuesta y controles a los riesgos identificados.
- Servir de guía para orientar la respuesta a posibles hallazgos de organismos de control y vigilancia y demás partes interesadas en la misión de la Corporación, como en las actividades de seguimiento y autoevaluación.
- Generar controles e indicadores de impacto a la gestión anticorrupción corporativa.

3. PRINCIPIOS

- Orientar el cumplimiento de la misión teniendo en cuenta que el servicio que se presta como Autoridad Ambiental, es el reconocimiento de derechos de los ciudadanos.
- Respetar, en cumplimiento de la normatividad vigente externa e interna, así como de las políticas y las buenas prácticas establecidas por la Entidad, los derechos de la ciudadanía en general
- No incurrir en conductas indebidas que contraríen las leyes, los Códigos de Ética y Buen Gobierno.
- No anteponer los intereses propios sobre los intereses generales.
- Informar oportunamente los hechos de que se tenga conocimiento y que puedan constituirse en un acto de corrupción.
- No solicitar ni aceptar ninguna clase de soborno, dádiva, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficio de manera directa o a través de terceros, para obtener un beneficio particular.
- Realizar todas las acciones necesarias para proteger el patrimonio público y las que permitan la recuperación del mismo en caso de que se haya afectado.

3.1. RESPONSABLES Y ROLES

Debe tenerse en cuenta que este Plan contará con la decisión y apoyo de la administración de la Entidad, de tal manera que la apropiación de los temas asociados a la prevención del riesgo de fraude y corrupción, no estén en cabeza únicamente de la oficina de Control Interno, así como del Asesor(a) de Control Interno Disciplinario. Se trabajarán los probables riesgos de corrupción, con controles y acciones de prevención como estrategia de transparencia, legalidad y servicio al ciudadano fomentando una cultura ética y de cumplimiento.

El(la) Asesor(a) de Control Interno Disciplinario es el(la) responsable de las investigaciones correspondientes de conformidad con la Ley 734 de 2002.

La Oficina de Control Interno evaluará el cumplimiento del Plan Anticorrupción, los avances en el cumplimiento de la implementación de la ley de Transparencia, evaluación a la Matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión y el seguimiento y evaluación al Modelo Estándar de Control Interno -MECI.

La Subdirección de Planeación es la encargada de coordinar la formulación y consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como el Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción con el apoyo de todas las dependencias. Por otro lado, se deben ejecutar el programa anual de auditoria, que permita identificar desviaciones respecto de la política, objetivos y procedimientos definidos para los procesos y contribuir a su mejora continua.

Desde la Secretaría General se debe adelantar la representación judicial y extrajudicial de CORANTIOQUIA en los procesos penales con el fin de propender por la protección de los intereses de la Entidad mediante la presentación de denuncias, en los casos que se requiera, la determinación de los mecanismos de defensa, la constitución como víctima y el ejercicio de las demás etapas propias del proceso, así como la atención de requerimientos de la Fiscalía General de la Nación y juzgados penales.

En igual sentido, esta dependencia desde la gestión contractual, debe ejercer un control preventivo para evitar el direccionamiento de los procesos, garantizar la materialización del principio de pluralidad de oferentes y evitar recibir dadas por parte de los funcionarios.

La Oficina Asesora de Comunicaciones realizará la publicación en la página web corporativa y dará a conocer los aportes de la comunidad al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para su complementación.

4. COMPONENTES DEL PLAN

Este plan contiene los siguientes componentes:

- 4.1 Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de riesgos de Corrupción
- 4.2 Racionalización de Trámites
- 4.3 Rendición de Cuentas.
- 4.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- 4.5 Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información
- 4.6 Iniciativas adicionales

4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se entiende por Riesgo de Corrupción *“La posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”*.¹

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, realizó durante la vigencia 2018, la evaluación y seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción, permitiendo concluir el estado de avance con una calificación de Satisfactorio, como una de las acciones definidas y asociadas a cada uno de los riesgos de corrupción establecidos para la vigencia, no evidenciando temas de corrupción al interior de la misma, no obstante, el resultado obliga a continuar trabajando en la prevención de ellos (evaluación con corte al 31-12-2018).

En CORANTIOQUIA se continúa aplicando la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública denominada la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, que determina las variables para el análisis de los riesgos de corrupción. De acuerdo con la orientación de la guía, donde se establece la necesidad de que *“dentro del mapa institucional y de la política de administración del riesgo de la entidad, deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos”*², se partió de los riesgos evaluados en el 2018 y consolidados posteriormente en la matriz MT-SG-05 Matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión actualizada para la certificación en ISO9001:2015.

Para el ejercicio del 2019, se realizó un trabajo inicial desde la Subdirección de Planeación, validando los requisitos dispuestos en las guías de la Presidencia de la República y del DAFP, así como la validación del Plan Anticorrupción 2018. Posteriormente, se realizaron dos sesiones de trabajo con la participación de servidores de las diferentes dependencias de la Sede Central, haciendo un taller de revisión de los riesgos acorde al proceso al que pertenecen, y validando las propuestas ge-

¹ DAFP, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. Pág. 23.

² Presidencia, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Pág. 15.

neradas en la matriz con los componentes del Plan Anticorrupción. Por último, se revisaron y ajustaron las propuestas por el equipo directivo de la entidad, previo a la revisión por parte del director.

En el **Anexo No. 1**, se presenta el Mapa de Riesgos de Corrupción a trabajar durante la vigencia 2019, basados en la Matriz MT-SG-05 Matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión, poniendo en consideración inicialmente el proyecto a los diferentes públicos interesados.

El identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, a partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, sus causas y sus consecuencias, conduce a la posibilidad de concretar y establecer las medidas orientadas a controlarlos.

4.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Se entiende como racionalización a *“la aplicación de estrategias que facilitan el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes, acercando a la ciudadanía a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos”*.³

En CORANTIOQUIA en el Plan de Acción 2016-2019 a través del Programa III Administración integral del patrimonio ambiental, se desarrollan cinco estrategias: reducción del tiempo promedio en la atención de los trámites ambientales, seguimiento a las autorizaciones ambientales, impulso a los procedimientos sancionatorios, seguimiento a instrumentos de manejo y control ambiental tales como Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua (PUEAA) y la gestión del recurso hídrico, a través de la reglamentación de corrientes priorizadas.

Para la vigencia del año 2018 se propuso la reducción del tiempo promedio de los trámites de licencia ambiental, concesión de aguas, permiso de vertimiento, aprovechamiento forestal y permiso de emisiones atmosféricas, en 100 días hábiles.

Sin embargo, considerando el cierre del año 2017 en 86 días para la atención de 1.506 trámites, el cierre de la vigencia 2018 se da con la atención de 1.530 trámites ambientales en un tiempo promedio de 63 días, reduciendo el tiempo de atención y resolución en 23 días. Vale la pena resaltar que el 91,7% de los trámites resueltos durante la misma vigencia, corresponden a concesiones de agua y permisos de vertimiento, que son a su vez, los trámites de mayor demanda en la jurisdicción.

Adicionalmente, para los trámites ambientales referentes a permisos de estudios y ocupaciones de cauce, que no hacen parte de los indicadores de gestión, se defi-

³ Presidencia, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Pág. 12.

nieron las mismas estrategias de gestión, lo cual permitió la decisión de 95 trámites relacionados en un tiempo promedio de 74 días.

De esta manera se evidencia el trabajo desarrollado por la Corporación para mantener la tendencia en la reducción de los tiempos de decisión de los trámites ambientales, mejorando así, la oportunidad y la satisfacción de los usuarios en la jurisdicción.

Cada uno de los trámites tiene asociado un procedimiento en el Sistema de Gestión Integral, de los cuáles se realizó actualización a los procedimientos “Permiso de Estudio en Biodiversidad”, “Sancionatorio Ambiental”, “Árbol Aislado”.

Los líderes de proceso a través del análisis constante a las necesidades internas y externas para la automatización y/o mejora a los trámites definidos, podrán identificar el resultado esperado en términos de racionalización, así como en el seguimiento constante a su ejecución para la medición del nivel de cumplimiento frente a lo esperado.

En el **Anexo 2** – Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2019 en el componente de Racionalización de trámites de este Plan.

El Sistema de Gestión Integral – SGI es el componente transversal corporativo utilizado para mejorar la eficacia y eficiencia de la Corporación, facilitando la orientación, fortalecimiento y articulación de la gestión institucional. La Corporación tiene implementado tres sistemas de gestión, siendo estos el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

En el 2018, la Corporación se certificó en las normas ISO 9001 e ISO 14001 en sus versiones 2015, generando nuevas herramientas que permiten mejorar los controles, procesos y programas. Para este 2019 se busca llevar a cabo como estrategia de racionalización la actualización de los procedimientos vigentes, así como la incorporación de los que se están ejecutando actualmente en las dependencias pero que no están documentados aún, para seguir en la búsqueda de la mejora continua.

El Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, es un instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial. Nuestro reto es lograr incorporar la metodología de racionalización dentro de esta estrategia del plan.

Conforme lo establecido en la normatividad legal vigente para la gestión de planes anticorrupción y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se determina que se debe de completar en el SUIT el registro de los trámites faltantes por ingresar a la plataforma y que son de interés de la ciudadanía. Asimismo, buscar que los recursos informáticos corporativos se encuentren en óptimas condiciones para que la ciudadanía pueda acceder fácil y adecuadamente.

Por otra parte, la ciudadanía en el ejercicio del derecho constitucional descrito en el artículo 23 de la Constitución Política, *“el cual permite que toda persona presente peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta dentro de los términos legales”*, diligencie las PQRS a través de la página web corporativa y en los Puntos de Atención al Ciudadano en la sede central, oficinas territoriales y sedes locales. Como estrategia de racionalización se propone elaborar y socializar un reglamento interno para el tratamiento de las PQRS y un mecanismo electrónico, para efectuar la respuesta de las PQRS en línea.

Desde esa perspectiva, se aplican acciones para tener un mejoramiento constante de los procesos, a tal punto que su mejoramiento se armonice e integre para que tenga un mayor impacto en el servicio prestado a los ciudadanos.

La racionalización de trámites que continuará ejecutando la Corporación en el 2019, se enmarcará dentro de las estrategias definidas en la Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública – Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Se entiende por la rendición de cuentas: *“La expresión de control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos- entidades – ciudadanos y las partes interesadas en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración – pública para lograr la adaptación de los principios de Buen Gobierno.”*⁴

Para la vigencia 2019 se realizarán dos Audiencias Públicas, la primera es para la presentación del seguimiento al Plan de Acción 2016-2019 con vigencia 2018, la cual se realizará en el mes de abril; y la segunda, para dar un informe final del periodo del Plan de Acción (cuatrienio) en el mes de diciembre. Con esto, se da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 del 26 de mayo del 2015, Artículo 2.2.8.6.4.11. *“Audiencias públicas de seguimiento a los Plan de Acción Cuatrienal”*. Estas se realizarán mediante la ejecución de acciones permanentes, a través de las cuales se construyen, promueven y fortalecen espacios de concertación entre los grupos de interés y se crean ambientes de confianza que permitan el cumplimiento de la misión institucional y el logro de objetivos de beneficio de las partes interesadas.

⁴ Presidencia, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano pág. 12

La rendición de cuentas es para CORANTIOQUIA un ejercicio permanente a través del cual tanto la administración como 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.

En el **Anexo 2** - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2019 en el componente de Rendición de Cuentas de este Plan, las cuales estipulan las actividades a realizar en los sub-componentes de: Información de calidad y en lenguaje comprensible, Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas, y Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

4.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Según el ordenamiento constitucional colombiano, el servicio a la comunidad es un fin esencial del Estado (Artículo 2 de la Constitución Política). En consecuencia, el Gobierno de Colombia ha dedicado significativos esfuerzos en la concepción de políticas públicas que reconocen al ciudadano como su eje y razón.

La efectividad de derechos y deberes de los ciudadanos como la participación ciudadana en los asuntos públicos, se concreta con la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades.

CORANTIOQUIA reconoce que el servicio público debe ajustarse a las necesidades de los ciudadanos, que la participación es un articulador del servicio al ciudadano y un mecanismo que garantiza la transparencia.

En la vigencia 2016 mediante Resolución No. 040-1610-23041 del 28-10-2016 adoptó el Protocolo de Atención al Ciudadano el cual busca prestar un mejor servicio a través de todos los canales de atención (presencial, telefónica, correspondencia y virtual), el cual continúa vigente para el 2019. Asimismo, en el mes de julio del 2018 se realizó la actualización de la Encuesta de Atención al Ciudadano, brindando nuevos elementos que permitan medir de forma más eficaz la percepción de los usuarios frente a los servicios corporativos.

Para mejorar la atención al ciudadano, la Corporación en la vigencia 2018 seguirá aplicando Resolución No. 040-1610-23041 y la debida diligencia en el suministro de información, en el ofrecimiento de los productos y en la prestación de los servicios a los ciudadanos, a fin de que éstos reciban la información y atención oportuna y respetuosa en el desarrollo de todas las relaciones que se establezcan.

Fortalecer la relación con los ciudadanos y grupos de interés, todo en el marco de una cultura de servicio enfocada en el respeto y protección de la ciudadanía en general.

Todos los servidores públicos deben velar por el cumplimiento de las políticas establecidas con el fin de consolidar al interior de la organización, una cultura de atención, respeto y servicio a la ciudadanía.

Al Director General y los líderes de proceso, les corresponde velar por el cumplimiento de las políticas generales para la adecuada atención y protección de la ciudadanía.

En el **Anexo 2-** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2019 en el componente de Mecanismos PAC de este Plan.

4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional Ley 1712 de 2014, y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 *“Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”*.

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, estamos llamados a incluir en el plan anticorrupción *“los lineamientos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.”*

El reto institucional para la vigencia 2019, es disponer en favor de la ciudadanía, toda la información pública de interés general en la web y proporcionar los medios para el derecho de acceso a la información pública, para lo cual la Corporación continuará ejecutando las acciones relacionadas con la actualización de la información en el portal web institucional en donde se concebirá:

- ✓ Mecanismos de Protección de Datos Personales y Datos Abiertos
- ✓ Menú para personas con Criterio Diferencial
- ✓ Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado
- ✓ Información de los procesos contractuales que se adelantan en la Corporación.
- ✓ Normatividad interna y externa
- ✓ Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado

- ✓ El Esquema de Publicación
- ✓ Registro de Activos de Información
- ✓ Información publicada con anterioridad
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Archivos
- ✓ Sistemas de Información
- ✓ Índice de Información clasificada y reservada
- ✓ Respuesta a Solicitudes

En el **anexo No. 2** - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en la vigencia en el componente de Transparencia y Acceso a la Información.

4.6. INICIATIVAS ADICIONALES

En los componentes tratados dentro del Plan, se plantean las acciones a realizar y las iniciativas que se deben materializar durante la vigencia 2019.

AJUSTES ADMINISTRATIVOS

A partir de la fecha de publicación y en concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la entidad, los líderes de los procesos junto con su equipo de trabajo, permanentemente realizarán monitoreo y evaluación del Mapa de Riesgos de Corrupción.

Durante el año de vigencia de este Plan, éste se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno, será la dependencia encargada de realizar seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cada cuatro meses, con fechas de corte al 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre de 2019.

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente y la eficiencia del control, procede la Oficina de Control Interno a establecer la efectividad de la gestión.

El criterio aplicado para determinar la Efectividad o No Efectividad de la gestión del ejecutor de la variable evaluada, corresponde a los parámetros presentados en la Guía.

Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

Gestión No Efectiva: Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, viéndose afectada por la no utilización óptima de los recursos, la materialización del riesgo inherente o la ineficiencia del control.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1076 del 26 de mayo del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.”
- Ley 87 de noviembre 29 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 el Decreto Nacional 1826 de 1994. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001)
- Ley 962 del 8 de julio 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”. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1151 de 2008)
- Decreto 2623 del 13 de julio de 2009 “Por el cual se crea el sistema nacional de servicio al ciudadano”.
- Ley 1474 del 14 de julio de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011
- Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” (modificada por la Ley 1753 de 2015, por la Ley 1607 de 2012, Modificado por la Ley 1564 de 2012, por la Ley 1562 de 2012 y por el Decreto 53 de 2012).
- Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”. Compilado por el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”. Compilado por el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Ley 1712 del 6 de marzo 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”. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

- Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”. Compilado por el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1081 del 26-01-2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.
- Ley 1755 del 30 de junio 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”.
- Ley 1757 del 6 de julio de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. “Guía para entidades públicas: Servicio y atención incluyente”.
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”.
- Secretaría de Transparencia – Presidencia de la República. “Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención Al ciudadano – Versión 2 (2015)”.
- CORANTIOQUIA. Plan de Gestión Ambiental Regional 2007-2019, aprobado por Acuerdo 239 del 23 de noviembre del 2006.
- CORANTIOQUIA. Plan de Acción 2016 – 2019. Aprobado por Acuerdo N° 472 del 19 de mayo de 2016.

ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Identificación del riesgo							Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo con Controles													
Consecutivo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del Riesgo	Control	Tipo de Control				Riesgo Residual			Responsable de aplicar el control	Unidad de Medida	Indicador			
							Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo			Preventivo	Detectivo	Correctivo	Escalas a disminuir	Probabilidad	Impacto	Valoración del Control						
1	De Corrupción	AIRNR	Ofrecer o recibir dádivas por adelantar tramites en la corporación.	Toma de decisiones para favorecimiento de terceros o en beneficio particular, por el ofrecimiento o recepción de dádivas.	Falta de ética en el funcionario público. Falta de ética del usuario o ciudadano en ofrecer dádivas. Desconocimiento del código disciplinario único. Concentración de funciones en un funcionario.	Deterioro de la imagen corporativa. Falta de credibilidad en lo público. Sanciones a funcionarios. Inconformidad de los usuarios corporativos.	3	Poible	10	Mayor	30	Alto	Modorada, Bajo o Eliminado	Actualización y socialización del Plan Anticorrupción. Socialización de Régimen sancionatorio del funcionario publico. Realizar las investigaciones disciplinarias. Auditorías. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	0	0	X	2	1	5	Bajo	Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario Subdirección de Regionalización	Número (#)	Procesos fallados por corrupción
2	De Corrupción	AIRNR	Obstaculizar el otorgamiento de una licencia o permiso en beneficio de un tercero	Establecer obligaciones o requerimientos por fuera de la norma o de los procesos corporativos, dilatando los tiempos establecidos en las norma.	No realizar el proceso acorde con la normatividad ambiental aplicable o acorde con los procesos, procedimientos y tiempos establecidos en la Corporación. Intereses particulares sobre la solicitud.	Deterioro de la imagen corporativa. Demandas en contra de la corporación. Inconformidad de los usuarios corporativos.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Verificación permanente del proceso acorde con el trámite y las directrices establecidas (Auditorías) Control de tiempos de respuesta en las oficinas territoriales. Política del daño antijurídico formulada e implementada Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción	X	0	0	2	1	5	Bajo	Subdirección de Regionalización Secretaría General	Tiempo (t)	Tiempo promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación.
3	De Corrupción	Transversales	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Incumplimiento de las políticas de transparencia y acceso a la información pública (Ley de transparencia)	Desconocimiento de la normatividad vigente Ausencia de mecanismos de control de acceso a los documentos.	Multas y sanciones PQRS sin trámite Demandas de la ciudadanía Limitar la participación de la ciudadanía en procesos corporativos.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Aplicar y hacer seguimiento a los documentos de control de acceso a la información. Publicación de información de interés a la ciudadanía en la página web corporativa. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	X	0	0	1	1	5	Bajo	Subdirección Administrativa	Porcentaje (%)	Cumplimiento de la evaluación mínima que debe estar publicada según la Ley de Transparencia, dado por la OCI
4	De Corrupción	Transversales	Uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de terceros.	Aprovechamiento de los bienes y otros recursos de la corporación en actividades que no son propias de Corantioquia, promocionando temas personales o políticos.	Ausencia de control y seguimiento de los bienes institucionales. Falta de ética. Desconocimiento de normas y directrices de la procuraduría.	Detrimiento patrimonial. Deterioro de la imagen corporativa. Procesos disciplinarios a funcionarios públicos.	2	Improbable	5	Moderado	10	Bajo	Eliminarse	Control de inventarios (Manual de inventarios, inventario de bienes periódicos, registro y control de bienes de contratistas por el supervisor). Conciliaciones periódicas entre los GIT de Contabilidad y Recursos Físicos. Procesos disciplinarios por indebida utilización de bienes. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	X	0	0	2	1	5	Bajo	Subdirección Administrativa	Número (#)	Faltos por manejo indebidos de los bienes institucionales
5	De corrupción	Transversales	Vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos o con documentación falsa, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales.	Cuando un tomador de decisiones actúa intencionalmente u omite requisitos para la vinculación o contratación de personal.	Falta de ética en el funcionario público. Modificación del manual de funciones para beneficio de particulares. Presión externa o interna en los procesos de selección de servidores públicos y contratistas. Ausencia de controles eficaces en la selección de servidores públicos. Direccionamiento de estudios previos.	Deterioro de la imagen corporativa. Contratación de personal no apto para la labor. Sanciones disciplinarias para el nominador y con repetición sobre los funcionarios del GIT de talento humano.	1	Rara vez	5	Moderado	5	Bajo	Eliminarse	Verificación de requisitos de soportes que evidencian el cumplimiento de requisitos establecidos en el manual de funciones. Realizar las investigaciones disciplinarias. Seguimiento al registro de servidores publicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público (SIGEP). Aplicación de normas de carrera administrativa. Comité Evaluador, Comité de Contratación, Comité de Dirección Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción	0	X	0	2	1	5	Bajo	Subdirección Administrativa	Número (#)	Personal desvinculado por documentación adulterada o falsa.

Identificación del riesgo							Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo con Controles																
Consecutivo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del Riesgo	Control	Tipo de Control				Riesgo Residual			Responsable de aplicar el control	Unidad de Medida	Indicador						
							Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo			Preventivo	Detectivo	Correctivo	Escala a disminuir	Probabilidad	Impacto	Valoración del Control									
6	De corrupción	GC	Aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, privado o particular	Corresponde a una acción donde se usa el poder de la corporación para persuadir a los actores del territorio a participar en asuntos de interés político, privado o particular	Falta de ética en el funcionario público. Presiones externas o internas para el beneficio de intereses particulares.	Deterioro de la imagen corporativa. Sanciones o multas. Inadecuado uso de los recursos corporativos. Incumplimiento al principio de transparencia.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Generar espacios de participación ciudadana con mecanismos idóneos para la difusión de resultados de la gestión corporativa (presencias institucionales, página web, informe de gestión, audiencias públicas). Seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana aplicables a la gestión corporativa. Socialización de Régimen sancionatorio del funcionario público. Realizar las investigaciones disciplinarias. Dar cumplimiento a la Ley de Garantías. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	0	X	0	2	1	Rara vez	5	Moderado	5	Bajo	Subdirección Cultura Ambiental	Número (#)	Fallos por el mal aprovechamiento de los escenarios corporativos para campañas políticas y/o particulares
7	De Corrupción	FAF	Manejo y administración inadecuada del recaudo de efectivo.	El servidor no aporta el recibo de caja al usuario, lo cual permite que no se tenga un control sobre el efectivo recaudado en Tesorería.	Omitir o demorar la expedición de recibos de caja. Inoportunidad en la consignación de los recursos recaudados a las cuentas de Corantioquia.	Reportes e informes financieros desactualizados. Generación cobro de intereses a usuarios. Atraso en la culminación de procesos y trámites ambientales. Detrimiento Patrimonial.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Arqueo espontaneo a los recursos recaudados. Pagos PSE. Convenio con entidades financieras para pagos electrónicos. Recaudo por código de barras. Manual de Políticas Contables. Capacitación periódica a los funcionarios publicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	X	0	0	2	1	Rara vez	5	Moderado	5	Bajo	Subdirección Financiera	Número (#)	Arqueos a los funcionarios autorizados para el manejo de efectivo.
8	De Corrupción	FAF	Manipulación de registros en el sistema de información financiera.	Creación o eliminación de registros financieros que alteren la realidad económica de las obligaciones o derechos Corporativos.	Ingreso al sistema de información para realizar registros financieros sin el soporte idóneo que modifican saldos de las obligaciones o derechos de la Corporación.	Alteración de los saldos reportados por el aplicativo financiero. Detrimiento Patrimonial. Deterioro de la imagen corporativa.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Políticas para la asignación de permisos para eliminar, crear, o modificar en el sistema financiero según el rol o perfil. Conciliación de saldos entre las áreas. Manual de Políticas Contables Capacitación periódica a los funcionarios publicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	X	0	0	2	1	Rara vez	5	Moderado	5	Bajo	Subdirección Financiera	Número (#)	Número de conciliaciones con partidas por diferencias no justificadas

Identificación del riesgo							Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo con Controles																
Consecutivo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del Riesgo	Control	Tipo de Control				Riesgo Residual				Responsable de aplicar el control	Unidad de Medida	Indicador					
							Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo			Preventivo	Detectivo	Correctivo	Escala a disminuir	Probabilidad	Impacto	Valoración del Control									
9	De Corrupción	FAF	Inoportunidad en el cumplimiento de las obligaciones financieras.	Dilación en el pago de las obligaciones adquiridas por la Corporación.	Radicación inoportuna de la constancia de desembolso, o sin diligenciar los requisitos. Radicación y distribución de la correspondencia de forma inoportuna. Faltan controles en la supervisión para que certifiquen la autorización de pago en un tiempo prudente después de recibida la factura.	Devolución de las facturas o cuentas de cobro. Incumplimiento en los plazos pactados en el contrato. Generación de intereses de mora. Suspensión de los servicios o suministro de bienes. Detrimento patrimonial.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Revisión de los documentos y tiempos que se radican para el desembolso de los recursos. Control y seguimiento al cumplimiento de los tiempos fijados para el pago de las obligaciones. En el acta de inicio de los contratos, el supervisor debe de certificar previo recibo de la factura, el recibo a satisfacción de los bienes y servicios para el pago de la misma. Manual de Políticas Contables. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	0	0	X	0	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Subdirección Financiera	Número (#)	Número de informes de obligaciones pendientes de pago sin justificación
10	De Corrupción	FAF	Manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad.	Manipulación del proceso contractual estableciendo necesidades inexistentes, causales que justifican la modalidad de contratación de manera inadecuada o estableciendo factores de selección que benefician a un proponente en particular.	Elaboración de estudios previos superficiales; manipulados por personal interesado en el futuro proceso contractual; con definición de necesidades inexistentes; con aspectos que benefician a un proponente en particular o fundamentados en causales que no aplican para el objeto que será contratado o sin los presupuestos legales para su aplicación, imposibilitando acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. Elaboración de Pliegos de condiciones realizados a la medida de una firma en particular; con disposiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo concreto; restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias; con adendas que cambian las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. Omitir o manipular los requisitos legales definidos en las normas que regulan la contratación estatal.	Desvirtuar el cumplimiento de los fines estatales, al no dar aplicación estricta a la reglamentación jurídica que regula la materia por la manipulación de los pliegos de condiciones. Detrimento patrimonial. Sanciones disciplinarias.	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Aplicación estricta de la normatividad vigente que regula la materia, de los reglamentos y Manual de contratación oficializado en el SGI y de los manuales, guías y circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente. Integración adecuada de los Comité Asesores y Evaluadores por personal competente y con dominio de los conocimientos propios de la materia que será objeto de contratación. Dar aplicación estricta a los procedimientos establecidos para el trámite de los estudios previos, esto es, la regulación para el adecuado funcionamiento del Comité Directivo de Contratación y el Comité de Dirección según lo establecen las resoluciones 040-1501-20570 y 040-121117667. Actualización permanente de los procesos contractuales de la Corporación en el SECOP II. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	X	0	0	2	1	Rara vez	5	Moderado	5	Bajo	Secretaría General	Número (#)	Demandas en contra de la Corporación por contratación direccionada para el favorecimiento de terceros.

Identificación del riesgo							Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo con Controles																
Consecutivo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Tratamiento del Riesgo	Control	Tipo de Control				Riesgo Residual				Responsable de aplicar el control	Unidad de Medida	Indicador					
							Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo			Preventivo	Detectivo	Correctivo	Escala a disminuir	Probabilidad	Impacto	Valoración del Control									
11	De Corrupción	FAF	Dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro.	Omitir la revisión documental al momento de recibirla para verificar el estado en que se encuentra con el fin de determinar si procede iniciar la gestión de cobro en los términos definidos en la normatividad aplicable y en los casos que proceda por cumplir con las condiciones del título ejecutivo, omitir los términos de ley para surtir el procedimiento.	Omisión, manipulación, dilación del estudio de los títulos ejecutivos de conformidad con los términos del Reglamento y la Ley. Desconocimiento o falta de reporte de información de los usuarios objeto de cobro. Abuso del poder por parte de las personas que intervienen en los procedimientos de cobro. Desconocimiento de los procesos y procedimientos de cobro.	Detrimento patrimonial. Sanciones o multas. Deterioro de la imagen corporativa. Investigaciones fiscales por parte del órgano de control.	5	Caja seguro	10	Mayor	50	Alto	Modera, Bajar o Eliminarlo	Aplicación estricta de los términos que consagra la normatividad interna y externa que regula el proceso de gestión de cobro. Reglamento y Comité de Cartera implementado. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	0	x	0	0	3	Posible	5	Moderado	15	Moderado	Secretaría General Subdirección Financiera	Número (#)	Número de obligaciones prescritas o en proceso de prescripción en seis meses.
12	De Corrupción	FAF	Acción u omisión en las actuaciones de representación judicial para favorecer a un tercero en beneficio particular o de un externo.	Hace referencia a situaciones en las que por acción u omisión, se haga uso del poder para beneficio particular o de un tercero en los procesos judiciales adelantados a favor y/o contra de la entidad.	Omitir actuación dentro de los términos legales y del Juez en las diferentes actuaciones procesales y administrativas. Inasistencia a las audiencias prejudiciales y/o judiciales programadas dentro del proceso a cargo. No solicitar y/o presentar las pruebas conducentes, pertinentes y procedentes para defender los intereses de la Corporación. Desconocimiento de las normas.	Decisiones en contra de la Corporación con consecuencias monetaria y/o disciplinaria en relación con la imposición de sanciones en contra del abogado y/o del representante legal de la entidad (El Director).	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Eliminarse	Llevar agenda sobre los términos de las diferentes actuaciones judiciales con el fin de evitar vencimientos. Plataforma litigio virtual. Tener una persona responsable de hacer seguimiento al programador de audiencias de los abogados, en donde se garantice la atención oportuna de los procesos y se prevengan situaciones como el cruce de audiencias para tomar las decisiones correspondientes, y garantizar la defensa de los intereses de la Corporación. Desarrollar un protocolo por parte del equipo de trabajo en el que se establezcan lineamientos en cuanto a solicitudes de apoyo de otras dependencias, en donde se trabaje en forma conjunta desde la parte técnica y jurídica alineados en pro de la defensa de los intereses de la Corporación. Capacitación periódica a los funcionarios públicos para actuar de manera preventiva o correctiva frente a un acto de corrupción.	X	0	0	0	1	Rara vez	10	Mayor	10	Bajo	Secretaría General	Número (#)	Procesos fallados por corrupción

ANEXO 2: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

COMPONENTE 1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE	SECUENCIA	ACTIVIDAD REALIZADA	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA
1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y validar propuesta de ajuste a la política de administración de riesgos de la Corporación	Política de riesgos aprobada	Todas las dependencias	Recursos Humanos disponibles	17/01/2019
	2.1	Analizar e identificar actividades críticas para la creación de riesgos	Lineamiento para la Administración de Riesgos aprobado	Todas las dependencias	Recursos Humanos disponibles	10/01/2019
2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Socialización de la metodología para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Listados de asistencia, fecha de correo enviado	Subdirección de Planeación y Oficina de Control Interno	Recursos Humanos disponibles	10/01/2019
	2.3	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Subdirección de Planeación	Recursos Humanos disponibles	17/01/2019
	2.4	Ajuste al Mapa de Riesgos y Componentes, del Proyecto de Plan Anticorrupción para 2019	Proyecto acordado con los equipos de trabajo	Todas las dependencias	Recursos Humanos disponibles	17/01/2019
	2.5	Ajuste final del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Subdirección de Planeación	Recursos Humanos disponibles	18/01/2019
	3.1	Publicación del borrador del Mapa de Riesgos de Corrupción para la consulta y recepción de observaciones de la ciudadanía y demás servidores públicos	Borrador de Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web	Dirección General y Subdirección de Planeación	Recursos Humanos disponibles y tecnológicos	21/01/2019
3 Consulta y divulgación	3.2	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción con las observaciones y ajustes sugeridos por la ciudadanía y servidores públicos	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web	Dirección General y Subdirección de Planeación	Recursos Humanos disponibles y tecnológicos	25/01/2019
4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción	Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción con las acciones realizadas por las oficinas	Oficina de Control Interno	Recursos Humanos disponibles	Permanente
	4.2	Revisión y ajuste periódico del Mapa de Riesgos de Corrupción por el líder de cada proceso	Correo informando sobre ajustes solicitados al mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	Recursos Humanos disponibles	Permanente
5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Recursos Humanos disponibles	Se realiza dentro de los (10) días hábiles siguientes a las fechas : 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre de 2019

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR			PLAN DE EJECUCIÓN		
Proceso	Nombre	Situación actual	Mejora a implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicial presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables	Revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados susceptibles de actualizar en el Sistema de Gestión Integral	Se cuenta con procedimientos que se ejecutan al interior de la entidad desactualizados o sin incorporar al SGI.	Actualizar el SGI para racionalizar las actividades de los procedimientos existentes e incluir aquellos que no están descritos y se encuentran definidos en las dependencias.	Administrativa	Evaluar las actividades de los procedimientos, para identificar cuáles pueden agruparse o eliminarse, y asociar los riesgos de estas.	1/02/2019	31/12/2019	Todas las Dependencias
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables	Racionalización de Trámites: - Simplificación - Estandarización - Eliminación - Optimización - Automatización - Trazabilidad	Identificar todos los trámites internos a los cuales acude la ciudadanía y que deben incorporarse o actualizarse en el SUI.	Registrar en el SUI del aplicativo dispuesto por el DAFP, todos los trámites misionales, de apoyo y estratégicos que deba utilizar la ciudadanía en general.	Tecnológica	Habilitar las plataformas y sistemas de información para acceder a la información que oriente al ciudadano en los trámites ante la entidad.	1/02/2019	31/12/2019	Todas las Dependencias
Fortalecimiento Administrativo y Financiero	Acceso a la información de Bienes y servicios de la Corporación publicados en la página Web.	Se dispone en el portal web, los links servicio al ciudadano, y trámites y procedimientos, donde se visualiza información de la Corporación asociada a estos temas.	Actualizar el protocolo de atención al ciudadano que se encuentra en la página WEB para consulta, con el fin de orientar a la ciudadanía para acceder a la información.	Tecnológica Administrativa	Consolidar y disponer la información requerida frente a los trámites que se realizan en la Corporación en la página web.	1/02/2019	31/12/2019	Subdirección Administrativa Todas las dependencias Oficina Asesora de Comunicaciones
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables, Fortalecimiento Administrativo y Financiero	Atención de PQRS con formularios diligenciados en línea y mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.	Administración de las PQR's sin reglamento, sin radicado en línea y sin mejora en el aplicativo para dar respuestas vía email con radicado.	Elaborar y socializar un reglamento interno para el tratamiento de las PQR's y un mecanismo electrónico, para efectuar la respuesta de las PQRs en línea.	Tecnológica	Habilitar las plataformas y sistemas de información para responder a las PQRs y seguimiento en tiempo real.	1/02/2019	31/12/2019	Todas las Dependencias

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Posterior a la aprobación del Consejo Directivo se publica el informe de Gestión 2018 para las partes de interés en pagina web	Informe publicado	Dirección General - Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección de Planeación	Marzo
	1.2	Promover la participación de actores estratégicos actores en las Audiencia Pública de seguimiento al Plan de Acción vigencia 2018	Comunicación en Corantioquia en la página Web	Dirección General-Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Secretaría General	Abril
	1.3	Promover la participación de actores estratégicos actores en las Audiencia Pública con el fin de presentar los resultados de la gestión adelantada 2016 - 2019.	Comunicación en Corantioquia en la página Web	Dirección General-Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Secretaría General	Diciembre
	1.4	Realizar boletín semestral donde se informe sobre la Gestión de la Entidad y seguimiento al Plan de Acción vigencia 2019.	Comunicación en Corantioquia en la página Web	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental Oficina Asesora de Comunicaciones	Agosto
	1.5	Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía, previa inscripción del documento y en los tiempos establecidos en el procedimiento de participación	Respuestas al 100% solicitudes de Información y radicadas	Todas las Dependencias	Mayo

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar eventos con transmisión en los micro programas con el fin de tener un mayor acercamiento con los grupos de interés.	2 Micro programas	Dirección General Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero y Agosto
	2.2 Disponer de los canales de comunicación con los funcionarios y actores estratégicos del territorio para dar a conocer logros de la entidad en los eventos (espacios de dialogo) que organiza la Corporación	2 eventos semestral	Dirección General Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero y Agosto
	2.3 Incluir la participación de los actores estratégicos en los diferentes programas que efectúe la Corporación, para promover la importancia o reflexiones del cuidado ambiental en las charlas o conferencias programadas (PORH, PSMV, Piragua, Pagos por Servicios Ambientales, Cambio Climático, entre otros)	Eventos en los que se difunda el cuidado ambiental Operativos de Control	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Subdirección de Gestión Ambiental - Subdirección de Ecosistemas - Subdirección de Regionalización - Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	2.4 Publicación del informe de rendición de cuentas, habilitando un espacio electrónico "Foro audiencia" para que la ciudadanía de sus aportes y generen inquietudes o comentarios frente a la gestión de la Entidad.	Foro Audiencia o Chat	Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril
	2.5 Informar en Asamblea el informe de gestión del seguimiento al Plan de Acción 2018 aprobado por el Consejo Directivo. Informar en Asamblea el informe de gestión del seguimiento al Plan de Acción 2016-2019 aprobado por el Consejo Directivo.	Asamblea Corporativa	Dirección General	Febrero Diciembre
	2.6 Efectuar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión realizada durante la vigencia del 2018	Audiencia Realizada	Dirección General	Abril
	2.7 Efectuar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión realizada durante la vigencia 2016-2019	Audiencia Realizada	Dirección General	Diciembre
	2.8 Publicar el Acta de la audiencia publica de seguimiento al Plan de Acción 2018 .	Acta publicada	Dirección General Oficina de Control Interno	Abril
	2.9 Publicar el Acta de la audiencia publica de seguimiento al Plan de Acción gestión 2016- 2019.	Acta publicada	Dirección General Oficina de Control Interno	Diciembre

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Retroalimentar a los asistentes a las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas con los informes de evaluación y preguntas del evento, junto con un mensaje de agradecimiento.	Informe	Dirección General Oficina de Control Interno	Abril y Diciembre
	3.2	Promover la rendición de cuentas, al interior de la entidad, a través, del miércoles del conocimiento	2 Eventos	Director General	Abril y Diciembre
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas Gestión Plan de Acción 2018 que se realice.	Encuestas realizadas	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	Abril
	4.2	Realizar una encuesta de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas Gestión Plan de Acción 2016 - 2019 que se realice.	Encuestas realizadas	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	Diciembre
	4.3	De acuerdo a los resultados de la encuestas, formular e implementar acciones en caso de ser requerido.	Acciones implementadas	Líderes de proceso	Abril y Diciembre
	4.4	Efectuar la evaluación de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas Gestión Plan de Acción 2018, la cual se publicará en la página Web de la Entidad	Evaluación Audiencia Publica	Oficina de Control Interno	
	4.5	Realizar evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Evaluación Estrategia de Rendición de Cuentas	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	Abril y Diciembre

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar actividades al interior de la entidad entre todas las dependencias y la alta Dirección para facilitar la toma de decisiones que mejoren la prestación de los servicios.	Informe	Dirección General Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	2.1	Actualizar y difundir el Portafolio de Servicios Corporativos	Pagina Web	Subdirección de Gestión Ambiental - Laboratorio Ambiental Subdirección de Planeación - CIA y Portal Geográfico Subdirección de Ecosistemas - Viveros	Enero - Diciembre
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Difundir y facilitar el acceso a trámites y servicios a través del Canal Web.	Pagina Web con interoperabilidad o conexión al aplicativo Sirena	Subdirección Administrativa Oficina asesora de comunicaciones Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	2.3	Realizar encuesta de medición de la satisfacción 2019	Calificar los servicios por la pagina Web Encuesta	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
3. Talento Humano	3.1	Identificar las fortalezas y debilidades del personal de los Puntos de Atención al Ciudadano en relación a las características personales para el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.	Capacitaciones al personal interno y refuerzo a los contratistas	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	3.2	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	Evaluaciones desempeño Capacitaciones	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	3.3	Generar incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores públicos, diferentes a los brindados por la evaluación de desempeño por carrera administrativa.	Plan de incentivos corporativos	Subdirección Administrativa - Dirección General	Enero - Diciembre

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
4. Normativo y Procedimental	4.1	Realizar y publicar semestralmente informe de gestión de las PQRS.	Informe publicado	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	4.2	Informar a la Dirección General, a los líderes de área e involucrados en el proceso, el estado de las PQRS	Informe	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	4.3	Identificar y crear mejoras para optimizar los procesos de acuerdo a los resultados en las PQRS arrojados, en caso de ser requerido.	Informe	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	4.4	Aplicar los criterios de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos .	Manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales.	Subdirección Administrativa Subdirección de Planeación	Enero - Diciembre
	4.5	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	Informe a los equipos de trabajo	Todas las dependencias	Enero - Diciembre
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Revisar trimestralmente los datos arrojados de las encuestas de satisfacción realizadas, para ser socializados a la dirección, a los líderes de área de la entidad y a la ciudadanía en general; teniendo en cuenta los aspectos a mejorar en caso de ser requeridos.	Interpretación de la encuesta e informe	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	5.2	Poner en funcionamiento los publiturnos en la Sede Central y Oficinas Territoriales.	Publitos en funcionamiento	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	5.3	Dar a conocer la Encuesta de Satisfacción al Usuario en los diferentes medios de comunicación corporativos (página web, línea 018000, redes sociales, entre otros)	Encuestas de satisfacción realizadas por los diferentes medios	Subdirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero - Diciembre

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar actividades al interior de la entidad entre todas las dependencias y la alta Dirección para facilitar la toma de decisiones que mejoren la prestación de los servicios.	Informe	Dirección General Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	2.1	Actualizar y difundir el Portafolio de Servicios Corporativos	Pagina Web	Subdirección de Gestión Ambiental - Laboratorio Ambiental Subdirección de Planeación - CIA y Portal Geográfico Subdirección de Ecosistemas - Viveros	Enero - Diciembre
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Difundir y facilitar el acceso a trámites y servicios a través del Canal Web.	Pagina Web con interoperabilidad o conexión al aplicativo Sirena	Subdirección Administrativa Oficina asesora de comunicaciones Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	2.3	Realizar encuesta de medición de la satisfacción 2019	Calificar los servicios por la pagina Web Encuesta	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
3. Talento Humano	3.1	Identificar las fortalezas y debilidades del personal de los Puntos de Atención al Ciudadano en relación a las características personales para el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.	Capacitaciones al personal interno y refuerzo a los contratistas	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	3.2	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	Evaluaciones desempeño Capacitaciones	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	3.3	Generar incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores públicos, diferentes a los brindados por la evaluación de desempeño por carrera administrativa.	Plan de incentivos corporativos	Subdirección Administrativa - Dirección General	Enero - Diciembre

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
4. Normativo y Procedimental	4.1	Realizar y publicar semestralmente informe de gestión de las PQRS.	Informe publicado	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	4.2	Informar a la Dirección General, a los líderes de área e involucrados en el proceso, el estado de las PQRS	Informe	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	4.3	Identificar y crear mejoras para optimizar los procesos de acuerdo a los resultados en las PQRS arrojados, en caso de ser requerido.	Informe	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	4.4	Aplicar los criterios de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos .	Manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales.	Subdirección Administrativa Subdirección de Planeación	Enero - Diciembre
	4.5	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	Informe a los equipos de trabajo	Todas las dependencias	Enero - Diciembre
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Revisar trimestralmente los datos arrojados de las encuestas de satisfacción realizadas, para ser socializados a la dirección, a los líderes de área de la entidad y a la ciudadanía en general; teniendo en cuenta los aspectos a mejorar en caso de ser requeridos.	Interpretación de la encuesta e informe	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	5.2	Poner en funcionamiento los publitrurnos en la Sede Central y Oficinas Territoriales.	Publitrurnos en funcionamiento	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	5.3	Dar a conocer la Encuesta de Satisfacción al Usuario en los diferentes medios de comunicación corporativos (página web, línea 018000, redes sociales, entre otros)	Encuestas de satisfacción realizadas por los diferentes medios	Subdirección Administrativa Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero - Diciembre

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizada la información del enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad, garantizando que la información sea publicada bajo los parámetros normativos.	Información página web actualizada	Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	1.2	Responder oportunamente las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad	Respuestas a solicitudes de información	Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	1.3	Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad en el SIGEP	Hojas de vida de servidores públicos publicadas	Subdirección Administrativa - Grupo de Talento humano y Secretaría General	Enero - Diciembre
	1.4	Realizar eventos de divulgación y socialización sobre la gestión de la Corporación (web, prensa, Radio y TV)	Eventos realizados para divulgación y socialización de los proyectos y objetivos misionales, así como de los resultados de la gestión.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero - Diciembre
	1.6	Verificar el registro de los contratos suscritos por la entidad en el SECOP II	Contratos suscritos registrados	Secretaría General	Enero - Diciembre
2. Transparencia Pasiva	2.1	En el día del servidor público promover la importancia de la Política de Transparencia y acceso a la información publica y la responsabilidad de los servidores públicos de la entidad con la misma. (Actividad para evaluar el impacto de la campaña de sensibilización)	Servidores públicos de la entidad sensibilizados	Subdirección Administrativa	Enero - Diciembre
	2.2	Realizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento a los requisitos de los sistemas de gestión corporativos.	Informe de seguimiento	Subdirección de Planeación Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
	2.3	Revisar aleatoriamente el 5% de las respuestas emitidas a los derechos de petición referentes a las solicitudes de información pública, para garantizar la calidad y oportunidad de las respuestas.	Muestreo de las respuestas revisadas.	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
3. Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el Registro de Activos de Información en la página web de la entidad corantioquia.gov.co	Tres instrumentos de gestión actualizados	Subdirección Administrativa - Gestión documental	Enero - Diciembre
	3.2	Actualizar el esquema de publicación en la página web de la entidad corantioquia.gov.co		Subdirección Administrativa - Gestión documental	Enero - Diciembre
	3.3	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada en la página web de la entidad corantioquia.gov.co		Subdirección Administrativa - Gestión documental	Enero - Diciembre
	3.4	Seguimiento a la actualización de la información actualizada de la pagina web de Corantioquia	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre
4. Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1	Elaborar y formalizar a solicitud el procedimiento para la traducción de información publica en lenguas nativas.	Implementar Procedimiento en caso de que se presenten solicitudes formales en este sentido.	Subdirección Administrativa - Punto de Atención al ciudadano, Subdirección de Cultura Ambiental	Enero - Diciembre
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Seguimiento los requisitos de información mínima que debe tenerse dispuesta para acceso de la ciudadanía	Seguimientos trimestrales	Oficina de Control Interno	Enero - Diciembre

COMPONENTE 6. INICIATIVAS			
COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	FECHAS
Iniciativas adicionales	Planeación	Actualizar el S.G.I con la participación de todas las dependencias y realizar seguimiento periódico a los avances en el cumplimiento del plan de mejoramiento del SGI. (Definir procedimiento para la adopción, seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción). Realizar actividades pedagógicas para el conocimiento y apropiación del SGI en los servidores públicos	Enero - Diciembre
	Integridad	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas, pero se sugiere producir el CODIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CORANTIOQUIA	Enero - Diciembre
	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Consolidar acciones de mejoramiento adicionales, derivadas del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Enero - Diciembre