



CORANTIOQUIA

ACTÚA

# Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 040-RES1801-405 DEL 31-01- 2018**

**ALEJANDRO GONZÁLEZ VALENCIA  
DIRECTOR GENERAL - CORANTIOQUIA**

**MEDELLÍN, ENERO DE 2018**

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

### CORANTIOQUIA

<b>1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS</b> .....	5
<b>2. OBJETIVOS DEL PLAN</b> .....	6
<b>2.1 OBJETIVO GENERAL</b> .....	6
<b>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	6
<b>3. PRINCIPIOS</b> .....	7
<b>3.1. RESPONSABLES Y ROLES</b> .....	8
<b>4. COMPONENTES DEL PLAN</b> .....	9
<b>4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> .....	9
<b>4.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES</b> .....	10
<b>4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	11
<b>4.4. ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	12
<b>4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	13
<b>4.6 INICIATIVAS ADICIONALES</b> .....	14
<b>AJUSTES ADMINISTRATIVOS</b> .....	14
<b>5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	14
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	16

## PRESENTACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA, en cumplimiento de lo establecido en 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, ha venido formulando el Plan Anticorrupción desde el año 2013.

Con el fin de continuar dando cumplimiento al precepto normativo se presenta a continuación el Plan Anticorrupción para el año 2018, en el cual se articulan los procedimientos establecidos en coherencia con los lineamientos planteados en el Plan de acción 2016-2019.

Como servidores públicos, somos conscientes del deber legal, del compromiso ético, moral y político en la labor encomendada en la Carta Política, sobre los derechos colectivos a un ambiente sano y del papel que debemos desempeñar como guardianes y administradores de los bienes públicos, que nos pertenecen a todos, por ello es esencial poner en conocimiento de la comunidad en general la gestión y los resultados obtenidos por la Corporación, al propiciar ejercicios de veeduría ciudadana, otro componente incluido en la metodología propuesta para la formulación del presente plan.

Nos comprometemos entonces, con la ejecución del presente instrumento, que sin duda aporta a la consolidación de un Estado Social y Democrático de Derecho, manifiesto en el Artículo Segundo de la Constitución, al disponer que son 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 importancia de esta herramienta incide de manera significativa en prevenir el daño antijurídico en los diferentes momentos en que se surte los trámites que adelanta como autoridad ambiental y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones y propósitos misionales; logrando que se instituya la cultura de prevención en las acciones u omisiones que puedan lesionar los intereses colectivos, así como tomar las medidas que contribuyan a disminuir o eliminar los riesgos.

**Alejandro González Valencia**  
Director General

## 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 concedores 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 gentes.

**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 acciones para la vigencia 2018 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, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los riesgos de corrupción que se presentan en los diferentes procesos del Sistema de Gestión Integral de CORANTIOQUIA.

- Minimizar 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 ejercer el derecho a participar en la gestión corporativa, a través del derecho a la información
- 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.

### 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 como del Asesor(a) de Control Interno Disciplinario. Se trabajarán los riesgos de corrupción con acciones de prevención como estrategia de sostenibilidad, 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 al mapa de riesgos institucional y el seguimiento y evaluación al Modelo Planeación Gestión.

Con la participación de la Subdirección de Planeación se deben desarrollar políticas de prevención de la corrupción, orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia con criterios de priorización y metodología para el monitoreo y control de la operación, así como el 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 dadivas por parte de los funcionarios.

#### 4. COMPONENTES DEL PLAN

Este plan contiene los siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de riesgos de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información
- 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”*.<sup>1</sup>

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, realizó durante la vigencia 2017, la evaluación y seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción, permitiendo concluir el estado de avance con una calificación de 4,88 en una escala de 1 a 5, como una de las acciones definidas para el mapa de riesgos de corrupción y asociadas a cada uno de los riesgos de corrupción establecido para la vigencia. Este resultado representa para la Corporación en nivel **Satisfactorio**, 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 31-12-2017).

En CORANTIOQUIA se continúa aplicando la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública 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, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos”*, se partió del mapa de riesgos con el cual cuenta Corantioquia frente a cada uno de los procesos y se complementó con los riesgos de corrupción, para ello se realizó un trabajo conjunto inicial desde la Subdirección de Planeación con los equipos de trabajo conformados desde las diferentes dependencias y posteriormente se revisó y ajustó por el equipo directivo de la entidad.

---

<sup>1</sup> DAFP, Guía para la gestión del riesgo de corrupción. Pág. 10.

En el **Anexo No. 1**, se presenta el Mapa de Riesgos de Corrupción a trabajar durante la vigencia 2018, 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 *“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”*.<sup>2</sup>

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 el 2017 se cumplió con los tiempos promedio de trámite para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la Corporación, definido en 86 días.

Cada uno de los trámites tiene asociado un procedimiento en el Sistema de Gestión Integral, de los cuáles se realizó actualización a los procedimientos “Control y Seguimiento” y “Sancionatorio Ambiental”.

La racionalización de trámites que continuará ejecutando la corporación en el 2018, 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.

---

<sup>2</sup> Presidencia, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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 No. 2** - Riesgo Corrupción 2018 se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2018 en el componente de Racionalización de trámites de este Plan.

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 las estrategias de racionalización.

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 para la adecuada racionalización de trámites se debe tener en cuenta el desarrollo de la política anti-trámites con la que se pretende lograr un acercamiento y mayor nivel de credibilidad de los ciudadanos frente a los trámites realizados con la entidad.

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 2018, 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 –publica para lograr la adaptación de los principios de Buen Gobierno.”<sup>3</sup>*

Para la vigencia 2018 se realizará la Audiencia Pública para la presentación del seguimiento al Plan de Acción 2016-2019, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1076 del 26 de mayo del 2015. Esta se realizará 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.

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 No. 2** - Riesgo Corrupción 2018 se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2018 en el componente de Rendición de Cuentas de este Plan.

#### 4.4. 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 continuó vigente para el 2017.

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

---

<sup>3</sup>Presidencia, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano pag. 12

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 No. 2- Riesgo Corrupción 2018** se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2018 en el componente de Atención al Ciudadano 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.”*<sup>1</sup>

El reto institucional para la vigencia 2018, 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:

- ✓ Criterio Diferencial de Accesibilidad
- ✓ Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado

- ✓ Publicidad de la Contratación
- ✓ 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** - Riesgo Corrupción 2018 se relaciona en forma integral las acciones a ejecutar en el 2018 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 2018.

#### **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 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.

#### **5. 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 2018.

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 siguientes parámetros.

**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.
- Ley 80 de octubre 28 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” y sus normas reglamentarias (Decreto 1510 de 2013 – Compilado por el D.U.R 1082 de 2015 y Ley 1150 de 2007)
- 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 472 de 1998 “Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política, de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 610 del 2000 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Publica y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011
- 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".
- Decreto número 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

- Gobierno de Colombia. “Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Diciembre de 2012”.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). “Guía para la racionalización de trámites”.
- Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. “Guía para entidades públicas: Servicio y atención incluyente”.
- Secretaría de Transparencia – Presidencia de la República. “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción - 2015”.
- 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 Riesgo de Corrupción

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA																		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																		
ANEXO No. 1																		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																		
Valoración del Riesgo de Corrupción																		
Identificación del Riesgo				Probabilidad				Impacto				Monitoreo y Revisión						
Proceso-Objetivo (*)	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilizar	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Probabilizar	Impacto	Zona de riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Probable	Casual	Extrema		Probable	Medio	Alto								Probable
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables	Falta de ética en el funcionario público. Inadecuada gestión de estímulos para los funcionarios de carrera y funcionarios en provisionalidad	Dar, Ofrecer o Cobrar por trámites, (Concusión).	Deterioro de la imagen corporativa. Sanciones a funcionarios Inconformidad de los usuarios corporativos	Probable	Casual	Extrema	Actualización y socialización del Plan Anticorrupción. Socialización de Régimen sancionatorio del funcionario público. Campañas con los usuarios corporativos para denuncias por corrupción. Realizar las investigaciones disciplinarias	Improbable	Mayor	Mediana	Semestral	Grupos primarios con jefes de oficina Grupos primarios con Oficinas Territoriales	Actas	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección de Regionalización	# de Reuniones realizadas/ Reuniones programadas	
	No realizar el proceso acorde con la normatividad ambiental aplicable o acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la Corporación	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.	Deterioro de la imagen corporativa Demandas en contra de la Corporación Inconformidad de los usuarios corporativos	Casual	Mayor	Alta	Verificación permanente del proceso acorde con el trámite.	Probable	Mediano	Mediana	Trimestral	Reporte de indicadores	Informe trimestral de gestión	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección de Regionalización	% de autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite	
	No realizar el proceso acorde con la normatividad ambiental aplicable o acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la Corporación	Fallos amañados.	Deterioro de la imagen corporativa Demandas en contra de la Corporación Inconformidad de los usuarios corporativos	Improbable	Casual	Alta	Verificación permanente del proceso acorde con el trámite.	Improbable	Casual	Alta	Trimestral	Reporte de indicadores	Informe trimestral de gestión	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección de Regionalización	% de autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite	
	No realizar el proceso acorde con la normatividad ambiental aplicable o acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la Corporación	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el cumplimiento de los términos o la prescripción del mismo.	Deterioro de la imagen corporativa Demandas en contra de la Corporación Inconformidad de los usuarios corporativos	Casual	Mayor	Alta	Verificación permanente del proceso acorde con el trámite.	Probable	Mediano	Mediana	Trimestral	Reporte de indicadores	Informe trimestral de gestión	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección de Regionalización	% de autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite	
	No realizar el proceso acorde con la normatividad ambiental aplicable o acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la Corporación	Exceder las facultades legales en los fallos.	Deterioro de la imagen corporativa Demandas en contra de la Corporación Inconformidad de los usuarios corporativos	Probable	Mayor	Alta	Verificación permanente del proceso acorde con el trámite.	Probable	Mayor	Alta	Trimestral	Reporte de indicadores	Informe trimestral de gestión	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección de Regionalización	% de autorizaciones ambientales con seguimiento Tiempo promedio trámite	
Fortalecimiento de la Administración Financiera	La no realización de recibos de caja y la demora injustificada en la consignación de los recaudos.	Manejo y administración inadecuada de los recursos financieros	Demoras en la culminación de procesos, trámites ambientales, generación de intereses a usuarios.	Rarez	Casual	Mediano	Conciliación y seguimiento de la cartera por edades.	Rarez	Mediano	Baja	Enero-diciembre	Seguimiento a través de los boletines de caja o tesorería y verificación a través de los registros de consignaciones en bancos	Correos electrónicos solicitando justificación del incumplimiento normativo y boletines de caja o tesorería donde se constate el saldo en caja	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección Financiera	Número de Correos enviados	
	Omitir los requisitos legales definidos en las normas que regulan la contratación estatal.	Estudios previos y condiciones manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inconsistentes)	Desvirtuar el cumplimiento de los fines estatales, al no cumplir con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados	Probable	Casual	Extrema	Aplicación estricta del Manual de contratación oficializado en el SGI, de la normatividad en materia contractual incluida en el NORMATIVO del SGI y de Colombia Compra Eficiente	Improbable	Mediano	Baja	Enero-diciembre	Auditorías internas	Informe de auditoría	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Secretaría General	Número de observaciones	
	Omitir los requisitos legales definidos en las normas que regulan la contratación estatal.	Urgencia manifiesta inexistente.	Desvirtuar el cumplimiento de los fines estatales, al no cumplir con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados	Probable	Casual	Extrema	Aplicación estricta del Manual de contratación oficializado en el SGI, de la normatividad en materia contractual incluida en el NORMATIVO del SGI y de Colombia Compra Eficiente	Improbable	Mediano	Baja	Enero-diciembre	Auditorías internas	Informe de auditoría	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Secretaría General	Número de observaciones	
	Omisión en el diligenciamiento de las actuaciones de conformidad con los términos de la ley del mismo	Dilatación del proceso con el propósito de obtener el cumplimiento de los términos y la prescripción del mismo	Detrimiento patrimonial	Aplicación del reglamento interno de recaudo de cartera y de la normatividad que regula la jurisdicción coactiva	Improbable	Casual	Alta	Aplicación del reglamento interno de recaudo de cartera y de la normatividad que regula la jurisdicción coactiva	Improbable	Casual	Alta	Enero-diciembre	Auditorías internas	Informe de auditoría	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Secretaría General	Número de observaciones
	Buscar beneficio común en alguna de las partes.	Manipulación en el perfil de las declaraciones de un testigo	Inducir al juez a un posible fraude procesal	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario	Probable	Casual	Extrema	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario	Improbable	Mediano	Baja	Semestral	Capacitación	listado de asistencia	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas
	Evdar la responsabilidad que como abogado ostenta de actuar de conformidad con el poder otorgado, esto es, actuar con la debida diligencia y cuidado en protección de los derechos de la Entidad que representa.	Inactividad en la consecución de actuaciones procesales requerido por la autoridad judicial	Verse la Entidad avocada a responder por posibles fallos condenatorios por no haberse aportado pruebas suficientes y en el momento oportuno que servirían para que el fallo fuera favorable para la Corporación	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario	Probable	Casual	Extrema	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Único Disciplinario	Improbable	Mediano	Baja	Semestral	Capacitación	listado de asistencia	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas
	Evdar la responsabilidad que como abogado ostenta de actuar de conformidad con el poder otorgado, esto es, actuar con la debida diligencia y cuidado en protección de los derechos de la Entidad que representa.	No actuar dentro de los términos legales del juez en las actuaciones procesales administrativas	Perder la oportunidad de realizar una defensa técnica y de que un juez en segunda instancia revise las actuaciones de la A QUO	Atender los requerimientos judiciales y de ley en la oportunidad establecida para las diferentes acciones tanto de carácter judicial como administrativa	Probable	Casual	Extrema	Atender los requerimientos judiciales y de ley en la oportunidad establecida para las diferentes acciones tanto de carácter judicial como administrativa	Improbable	Mediano	Baja	Enero-diciembre	Auditorías internas	Informe de auditoría	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Secretaría General	Número de observaciones
	La omisión, eliminación o generación de registros de forma parcial o total.	Manipulación de los registros financieros	Generación de información errada, reportes sin calidad, demoras en la entrega de informes.	Conciliación entre procesos	Rarez	Mayor	Baja	Conciliación entre procesos	Rarez	Mediano	Baja	Enero-diciembre	Realizar Conciliación entre procesos de facturación y contabilidad (EXC) y entre contabilidad y tesorería (pagos)	Conciliaciones	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección Financiera	Número de conciliaciones con partidas por diferencias no justificadas
	Retrasos injustificados para el pago de las obligaciones	Retrasos en el cumplimiento de las obligaciones financieras	Generación de intereses de mora, suspensión de servicios o suministro de bienes.	Seguimiento al cumplimiento de los tiempos fijados para el pago de las obligaciones	Probable	Mayor	Alta	Seguimiento al cumplimiento de los tiempos fijados para el pago de las obligaciones	Improbable	Mediano	Baja	Enero-diciembre	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos fijados para el pago de las obligaciones autorizadas	Informe de obligaciones pendientes de pago	Cuatrimestral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias Informe	Subdirección Financiera	Número de informes de obligaciones pendientes de pago sin justificación



Falta de ética	Uso o destinación indebida de los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de terceros	Detrimiento patrimonial	Casi seguro	Casastroso	Extrema	Control de inventarios	Posible	Moderado	Moderado	Etario-diferente	Mantener actualizado el inventario de bienes y servicios	Inventario Físico Anual Actas de Comité Inventario	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección de Administrativa	Valoración de bienes declarados por perdida/ Valor total del inventario
Falta de control o utilización de los bienes o insumos propios de la Corporación en la ejecución de procesos contractuales	Hurto o pérdida de bienes o insumos propios de la Corporación	Detrimiento patrimonial	Casi seguro	Casastroso	Extrema	seguimiento oportuno a la ejecución de contratos y convenios	Posible	Moderado	Moderado	Por seguimiento	Capacitación a funcionarios en el Tema de Supervisión	Listado de asistencia	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitación de Supervisión realizadas/ Capacitación programadas
Omitir las políticas públicas (ley de transparencia)	Concentración de Autoridad o exceso de poder	Vulneración a los derechos de los administrados poniendo en riesgo a la Corporación por la constitución del daño antijurídico.	Casi seguro	Casastroso	Extrema	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Unico Disciplinario	Probable	Mayor	Alta	Permanente	Capacitación	Listado de asistencia	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/# Capacitaciones programadas
Omitir las políticas públicas (ley de transparencia)	Incumplimiento de las políticas de transparencia y acceso a la información pública (Ley de transparencia)	Vulneración a los derechos de los administrados poniendo en riesgo a la Corporación por la constitución del daño antijurídico.	Casi seguro	Mayor	Alta	Capacitación de la Ley de transparencia	Probable	Moderado	Moderada	Permanente	Capacitación	Listado de asistencia	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/# Capacitaciones programadas
Deficiencias en la asignación de las supervisiones	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Calidad de los productos no idónea	Casi seguro	Mayor	Alta	Definición de perfiles adecuados para la supervisión	Posible	Moderado	Moderado	Permanente	Capacitación funcionarios en el Tema de Supervisión	Manual de Funciones Listado de Asistencia Documento que designa la Supervisión	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección de Ecosistemas	# Capacitación de Supervisión realizadas/ # Capacitación programadas
Falta de personal idóneo para la supervisión de contratos y/o convenios	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Falencias en las labores de supervisión de contratos y/o convenios	Probable	Mayor	Alta	Mejorar la capacidad técnica de la entidad para la supervisión de contratos y/o convenios	Probable	Mayor	Alta	Anual	Evaluación de Cargas laborales Evaluar las condiciones del contrato vs las competencias del funcionario	Informe de cargas laborales Documento que designa la Supervisión	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección de Ecosistemas	(Tiempo dedicado a la supervisión /Tiempo Jornada laboral) = <= 60%
Falta de conocimiento, falta de presupuesto para ejecutar los proyectos	Deficiencias en la administración y custodia de los archivos	Pérdida de información y sanciones por parte de los Entes de Control	Probable	Casastroso	Extrema	Actualización y seguimiento permanente	Posible	Mayor	Alta	Permanente	Inventario documental	Base datos central en Gestión documental	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección Administrativa	# de documentos inventario físico / # de documentos generados por el Aplicativo
Forma como esta definida la estructura de la Corporación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Atraso en la gestión y posibles riesgos de daño antijurídico	Rara vez	Moderado	Baja	Revisión de funciones para contratación de un profesional por necesidades del servicio que no alcanzan a realizarse por el funcionario de planta	Rara vez	Moderado	Baja	Permanente	Manual de funciones actualizado. Evaluar las competencias del funcionario	Informe de cargas laborales Matriz de responsabilidades y autoridad	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección Administrativa	# Contrato de Prestación de Servicios
Desconocimiento de la normatividad vigente falta elaboración tablas de control de acceso a los documentos	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Multas y sanciones	Casi seguro	Casastroso	Extrema	Aplicar y hacer seguimiento a los documentos de control de acceso a la información	Casi seguro	Casastroso	Extrema	Permanente	Demandas radicadas en el aplicativo	Reporte de demandas recibidas	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección Administrativa	# de Respuestas a solicitudes/ # de total de solicitudes
Inaplicación de las reglas generales de derecho como la doctrina constitucional para interpretar las leyes.	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar su aplicación.	Riesgo de daño antijurídico	Probable	Mayor	Alta	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Unico Disciplinario	Probable	Mayor	Alta	Semestral	Capacitación	Listado de asistencia	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/# Capacitaciones programadas
Desconocimiento de las funciones de la Corporación como del manual de funciones	Extratramitación de funciones.	Riesgo de daño antijurídico	Probable	Mayor	Alta	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Unico Disciplinario	Probable	Mayor	Alta	Semestral	Capacitación	listado de asistencia	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/# Capacitaciones programadas
La no verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de Inversiones.	Incumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos	Mayor riesgo de perdida de la inversión realizada.	Rara vez	Mayor	Baja	Verificación, por parte del Comité de inversión, el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de inversión	Rara vez	Moderado	Baja	Reunión de los Comité de Inversión	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de inversión	Acta comité de inversiones	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección Financiera	Número de actos
Desconocimiento de la implementación de procedimientos aplicables a la Corporación	Incumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos	Riesgo de daño antijurídico	Probable	Mayor	Alta	Socialización del Plan anticorrupción, manual del daño antijurídico y el Código Unico Disciplinario	Probable	Mayor	Alta	Permanente	Capacitación	listado de asistencia	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Secretaría General Subdirección Administrativa	# Capacitaciones realizadas/# Capacitaciones programadas
No se tiene un modelo de seguridad implementado	Sistemas de información susceptibles de manipulación adulteración.	Hurto de información	Rara vez	Casastroso	Moderada	Implementación del plan de seguridad informática de la corporación	Rara vez	Casastroso	Moderada	Mensual	Auditoria en los sistemas de información por plataforma	Implementación Modelo de Seguridad Informática	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección Administrativa	Componentes del Plan de Seguridad Informática Implementados/ Total de los componentes formulados
Nuestros servidores actuales no tienen las buenas practicas de seguridad de la información	Indebida custodia de los documentos propios de la Corporación	Perdida de información	Rara vez	Casastroso	Moderada	Implementación del plan de seguridad informática de la corporación y cambio de los servidores	Rara vez	Casastroso	Moderada	Mensual	Auditoria en los sistemas de información por plataforma	Implementación Modelo de Seguridad Informática	Cuatrimstral (Corte abril - 31 agosto - 31 diciembre)	Verificación de las evidencias informe	Subdirección Administrativa	Componentes del Plan de Seguridad Informática Implementados/ Total de los componentes formulados

(\*) OBJETIVO DE LOS PROCESOS  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO:** Generar conocimiento ambiental que mejore la comprensión de la jurisdicción, para optimizar la toma de decisiones y garantizar la transparencia en la gestión.  
**PROCESO PLANIFICACIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL:** Lograr que la planeación territorial, incorpore las orientaciones ambientales generadas a través de la zonificación ambiental del territorio, para orientar los usos adecuados del suelo, contribuyendo al desarrollo sostenible.  
**PROCESO ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS NATURALES:** Lograr el manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables para la generación de bienes y servicios ambientales, considerando como eje articulador el recurso agua, en la definición e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, y el desarrollo integral y equilibrado de las comunidades.  
**PROCESO GESTIÓN DE LA CULTURA:** Transversalizar la Política de Educación Nacional en el contexto de la Gestión Ambiental que desarrolla CORANTIOQUIA. (Para ello se promueve una cultura ambiental ética entre los habitantes del territorio, mediante procesos formativos, participativos y de asesoría para la preservación y conservación del patrimonio natural, en el marco de las Políticas Nacionales)  
**PROCESO FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Lograr la articulación de los actores estratégicos ambientales del territorio, a través de la definición de competencias, responsabilidades, compromisos y el fortalecimiento institucional interno y externo.

Anexo 2: Riesgo Corrupción 2018

CORANTIOQUIA		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018				Página 1 de 6
Componente 1. Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Secuencia	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha	
<b>1</b> 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	18/01/2018	
<b>2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Analizar e identificar actividades críticas para la creación de riesgos	Lineamiento para la Administración de Riesgos aprobado	Subdirección de Planeación	18/01/2018	
	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	18/01/2018	
	2.3	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Subdirección de Planeación	18/01/2018	
	2.5	Ajuste final de riesgos de corrupción con observaciones de la ciudadanía	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Subdirección de Planeación	25/01/2018	
<b>3</b> Consulta y divulgación	3.1	Publicación del borrador del mapa de riesgos de corrupción a la ciudadanía y servidores públicos	Borrador de Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web	Subdirección de Planeación Oficina de Comunicaciones	22/01/2018	
	3.2	Publicación del mapa de riesgos de corrupción con las observaciones de la ciudadanía y servidores públicos	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web	Dirección General - Subdirección de Planeación - Oficina de Comunicaciones	31/08/2017	
<b>4</b> 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 Todas las dependencias	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	Todas las dependencias	Permanente	
<b>5</b> Seguimiento	5.1.	Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento 21	Oficina de Control Interno	Se realiza dentro de los (10) días hábiles siguientes a las fechas : 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre de 2018	

**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	El pago del trámite se realiza a través de consignación bancaria o en las sede de La Corporación	Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar el pago del trámite en línea.	Tecnológica	Pago en línea	Enero	Diciembre	Subdirección de Regionalización financiera
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables Subdirección Administrativa Subdirección	Racionalización de Trámites: - Simplificación - Estandarización - Eliminación - Optimización - Automatización - Trazabilidad	La recepción de documentación se radica en forma físico con sus soportes	Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar la recepción y radicación del trámite en línea.	Tecnológica	Habilitar las plataformas y sistemas de información para acceder a la radicación de tramites en línea	Enero	Diciembre	Subdirección de Regionalización Subdirección Administrativa
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables	Documentar los trámites	Los procedimientos se encuentran narrados en el SGI	Disponer guías, protocolos que le permitan al usuario la utilización de la tecnología en presentación de trámites y pagos electrónicos.	Tecnológica	Habilitar las plataformas y sistemas de información para acceder a la radicación de tramites y Pagos	Enero	Diciembre	Subdirección de Regionalización Subdirección Planeación
Fortalecimiento Administrativo y Financiero	Generación y consulta de Facturas, Estados de cuentas y pagos en líneas a usuarios	El pago del trámite se realiza a través de consignación bancaria, pago en línea PSE	Disponer un mecanismo electrónico, para efectuar consultas de estado de facturas, certificados en línea.	Tecnológica	Pago en línea, Certificaciones, Estado de cartera	Enero	Diciembre	Subdirección Financiera
Fortalecimiento Administrativo y Financiero	Generación de facturación con código de barras y certificados de paz y salvos en línea	La entidad financiera genera reportes de pago en los extractos bancarios, haciendo que el usuario deba esperar mas tiempo para generar	La expedición del certificado se realice en tiempo real, con el pago.	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta de certificados de paz y salvo	Enero	Diciembre	Subdirección Financiera
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, en el link de NUESTRO MENU, la opción de Servicio al ciudadano.	Disponer del protocolo de atención al ciudadano en la pagina WEB de consulta, para acceder a la información de bienes y servicios en línea.	Tecnológica	Habilitar las plataformas y sistemas de información para acceder a la información en	Enero	Diciembre	Subdirección Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones
Administración Integral de los Recursos Naturales Renovables, Fortalecimiento Administrativo y	Atención de PQRS con Formularios diligenciados en línea y Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.	Recepción de PQRs con radicado en línea	Disponer 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	Enero	Diciembre	Todas las Dependencias

**Componente 3. Rendición de cuentas**

Subcomponente	Secuencia	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Posterior a la aprobación del Consejo Directivo se publica el informe de Gestión 2017 para las partes de interés en página web	Informe publicado	Dirección General - Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección de Planeación	Marzo
	1.2	Promover la participación de actores estratégicos en las Audiencia Pública de seguimiento al Plan de Acción vigencia 2017	Aviso de convocatoria Invitación a los actores estratégicos y demás partes interesadas	Dirección General-Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental - Secretaría General - Oficina Asesora de Comunicaciones	Marzo-Abril
	1.3	Realizar publicación semestral donde se informe sobre la Gestión de la Entidad y seguimiento al Plan de Acción vigencia 2018 .	Publicación	Subdirección de Planeación -	Agosto
	1.4	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% de solicitudes de Información y radicadas	Todas las Dependencias	Abril - Mayo
<b>2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Realizar eventos con transmisión en los micro programas con el fin de tener un mayor acercamiento con los grupos de interés.	Micro programas	Dirección General Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero-Diciembre
	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 diálogo) que organiza la Corporación	Evento Presenciales	Todas las Dependencias	Enero-Diciembre
	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	Todas las Dependencias	Permanente

<b>2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	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	Oficina Asesora de Comunicaciones	Abril
	2.5	Efectuar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la gestión realizada durante la vigencia del 2017 de la Entidad.	Audiencia Realizada	Dirección General	Abril
	2.6	Publicar el Acta de la audiencia de seguimiento al Plan de Acción 2017 .	Acta publicada	Dirección General Secretaría General Oficina de Control Interno	Abril
<b>3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Retroalimentar a los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con los informes de evaluación y preguntas del evento, junto con un mensaje de agradecimiento.	Acta publicada Mensaje de agradecimiento a los actores estratégicos	Dirección General Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina de Control Interno	Abril
	3.2	Promover la rendición de cuentas, al interior de la entidad, a través, del miércoles del conocimiento	2 eventos	Director General	Enero y Agosto
<b>4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción por cada evento de rendición de cuentas Gestión Plan de Acción 2017 que se realice.	Encuestas realizadas	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	Abril
	4.2	De acuerdo a los resultados de la encuestas, formular e implementar acciones de mejora en caso de ser requerido.	Acciones implementadas	Lideres de proceso	Abril
	4.3	Efectuar la evaluación de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas Gestión Plan de Acción 2017, la cual se publicará en la página Web de la Entidad	Evaluación Audiencia Publica	Subdirección de Planeación - Subdirección de Cultura Ambiental	Abril
	4.4	Verificar que la Audiencia Publica se haya efectuado en cumplimiento a los normas legales	Audiencia Publica	Oficina de Control Interno	Abril

**Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano**

Subcomponente	Secuencia	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>	1.1	Integración de los grupos de trabajo (PAC y GD) para articular la atención al ciudadano, que se espera sea definido por la Alta Dirección para efectos de mejorar la prestación de los servicios	Acto Administrativo	Subdirección Administrativa Subdirección Regionalización	de 1er trimestre
	2.1	Apertura de los nuevos Puntos de Atención al Ciudadano	Puntos de Atención al Ciudadano operando	Subdirección Administrativa Subdirección Regionalización	de Enero - Diciembre
<b>2. Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.2	Difundir el Portafolio de Servicios Corporativos	Página Web	Subdirección Administrativa Subdirección Regionalización	de Permanente
	2.3	Desconcentrar trámites y servicios a través del Canal Web	Herramientas tecnológicas	Subdirección Regionalización - Subdirección Administrativa Oficina asesora de comunicaciones	de Permanente
	2.4	Realizar encuesta de medición de la satisfacción 2018	Calificar los servicios por la página Web Encuesta	Subdirección Administrativa	Permanente
	3.1	Capacitación en competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.	Capacitación	Subdirección Administrativa	Permanente
<b>3. Talento Humano</b>	3.2	Identificar las fortalezas y debilidades del personal del Punto de Atención al Ciudadano en relación a las perfiles para el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.	Evaluaciones desempeño a todo el personal	Subdirección Administrativa	Permanente
	3.3	Generar incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores del área de atención al ciudadano.	Informe y Fotos	Subdirección Administrativa - Punto de Atención al Ciudadano y Recursos humanos	Trimestral

<b>4. Normativo y Procedimental</b>	4.1	Realizar y publicar semestralmente informe de gestión de las PQRS.	Publicación	Oficina de Control Interno-Asesora de Comunicaciones	Semestral
	4.2	Informar semestralmente a la Dirección General, a los líderes de área e involucrados en el proceso, el estado de las PQRS	Informe	Oficina de Control Interno	Semestral
	4.3	Identificar y proponer mejoras para optimizar los procesos de acuerdo a los resultados en las PQRS revisadas, en caso de ser requerido.	Informe	Oficina de Control Interno	Semestral
	4.4	Realizar campañas sobre la responsabilidad dentro de la entidad, frente al derecho de los ciudadanos relacionado con las PQRS interpuestas.	Fotos	Subdirección Administrativa y de Regionalización	Permanente
	4.5	Definir la aplicabilidad de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos .	Directriz	Subdirección Administrativa y Secretaría General de Planeación	Permanente
	4.6	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	Informe	Todas dependencias	Permanente
<b>5. Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Revisar semestralmente los datos obtenidos 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.	Encuesta e interpretación	Subdirección Administrativa	Semestral
	5.2	Actualizar el link de encuestas de la página web y/o por los canales dispuestos para la atención a los usuarios.	Foto	Subdirección Administrativa	Permanente



ACTÚA

Plan Anticorrupción y  
Atención al Ciudadano  
2018

CORANTIOQUIA



## Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018

Página 1 de 6

**Componente 5. Mecanismos para la transparencia y el Acceso a la información**

Subcomponente	Secuencia	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>1. Transparencia Activa</b>	1.1	Mantener actualizada la información del enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad, proporcionando que la información sea publicada bajo los parámetros normativos.	Información página WEB actualizada	Todas las dependencias	Permanente
	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	Permanente
	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 Secretaria General	Permanente
	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	Permanente
	1.5	Publicar información en la Web Corporativa que facilite la transparencia institucional de todas sus actuaciones.	Información Publicada	Todas las dependencias	Permanente
	1.6	Verificar el registro de los contratos suscritos por la entidad en el SECOP II	Contratos suscritos registrados	Secretaria General	Permanente
<b>2. Transparencia Pasiva</b>	2.1	En el día del servidor público promover la importancia de la Política de Transparencia y acceso a la información pública 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	Oficina Asesora de Comunicaciones - Subdirección Administrativa - Dirección General	27-jun
	2.2	Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del sistema de gestión Corporativos	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Permanente
	2.3	Revisar aleatoriamente según muestreo de las respuestas dadas a los derechos de petición referentes a las solicitudes de información pública, para garantizar la calidad y oportunidad de las respuestas.	100% del Muestreo.	Oficina de Control Interno	Semestral

<b>3. Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Actualizar el Registro de Activos de Información en la página web de la entidad <a href="http://corantioquia.gov.co">corantioquia.gov.co</a>	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 <a href="http://corantioquia.gov.co">corantioquia.gov.co</a>		Oficina Asesora de Comunicaciones	Enero - Diciembre
	3.3	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada en la página web de la entidad <a href="http://corantioquia.gov.co">corantioquia.gov.co</a>		Todas las dependencias	Enero - Diciembre
	3.4	Seguimiento a la actualización de la información de la página web de Corantioquia	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Trimestral
<b>4. Criterio diferencial de Accesibilidad</b>	4.1	Elaborar y formalizar el procedimiento para la traducción de información pública en lenguas señales, nativas, braile	Formular Procedimiento	Subdirección Administrativa - Punto de Atención al ciudadano, Subdirección de Cultura Ambiental	Permanente
<b>5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Elaboración semestral del informe de solicitudes de acceso a información pública, identificando: a. Cantidad de solicitudes recibidas b. Cantidad de solicitudes trasladadas a otras instituciones c. Tiempos de respuesta d. Solicitudes de acceso a información negadas	Informe	Subdirección Administrativa - Punto de Atención al ciudadano, Oficina de Control Interno	Semestral
	5.2	Publicación del informe en la página web	Informe	Oficina de Control Interno	