

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín

MEMORANDO

DIRECCIÓN GENERAL

Fecha: 13-sep-2022 11:24 AM Pág: 2

Anexos: 26 PÁGINAS

Archivar en:

Radicado por: Carlos Mauricio Cuervo Vanegas



070-MEM2209-7183

Favor citar este número al responder

PARA: DIRECCIÓN GENERAL
Doctora Ana Ligia Mora Martínez

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Seguimiento y Evaluación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al 31 de agosto de 2022.

La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA - en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, realizó seguimiento y Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte a agosto 31 de 2022, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las acciones propuestas en los controles a los riesgos identificados, la estrategia antitrámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano y a los demás componentes que hacen parte integral del plan.

Durante el segundo cuatrimestre de 2022, no se evidenció la materialización de posibles riesgos de corrupción, lo que nos permite concluir que los controles establecidos por la Corporación vienen siendo efectivos.

De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se obtienen los siguientes resultados:

➤ Riesgos de corrupción:	Nivel Satisfactorio	Calificación: 4,96
➤ Otros componentes:	Nivel Satisfactorio	Calificación: 4,94

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.

Página 1 de 2



SA-CER440982



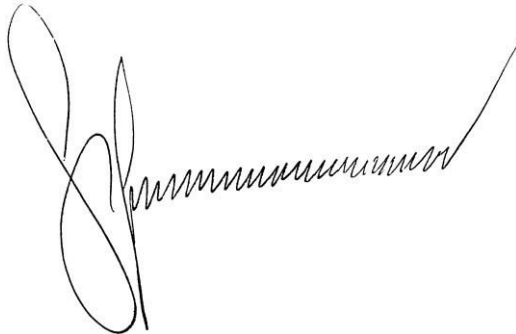
SC-CER341300



Código dependencia-

Este informe se envía para su conocimiento y la adopción de las acciones de mejora pertinentes.

Cordialmente,



JULIÁN DAVID JARAMILLO VÁSQUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Un pdf

Copia: 040-040OC-090-110-120-140-160-180-190-190TH-190RF-190TIC-190GD 190CPC- martha_montoya-marlo_florez- egmurillo, ozuluaga- mcvargas, goviedo.

Respuesta a: NA

Asignación: 070-22-204

Elaboró: Yeny Maritza Vallejo Arias *Yeny Vallejo*

Revisó: Julián David Jaramillo Vásquez

Fecha de elaboración: 2022-09-05



**Informe de seguimiento
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Al 31 de agosto de 2022**

**Presentado a
Dirección General**

**Preparado por
Oficina de Control Interno**

Medellín, 2022-09-05

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	MARCO LEGAL	3
3	OBJETIVO.....	4
4	METODOLOGÍA.....	4
5	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 5	
6.	FORTALEZAS MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN	5
7.	FORTALEZAS MATRIZ OTROS COMPONENTES	6
8.	OPORTUNIDADES DE MEJORA	8
9.	CONTROLES A LOS QUE NO SE LES PUDO ASIGNAR UNA CALIFICACIÓN	10
10.	OTROS COMPONENTES A LOS QUE NO SE LES PUDO ASIGNAR UNA CALIFICACIÓN	10
11.	CONCLUSIONES	11

070-

1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aprobado mediante acto administrativo 040-RES2201-413 del 28 de enero de 2022, se presenta a continuación el informe de avance de las acciones adoptadas.

El objeto es documentar el desarrollo de la estrategia de la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en una matriz cada cuatro meses al año, reportando un informe que evidencie su seguimiento, con el fin de eliminar la materialización de los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

2 MARCO LEGAL

En Colombia existe una amplia legislación y normatividad tendiente a luchar contra la corrupción, incluyendo sistemas de control social, control político y técnico. Desde el ejecutivo, en las últimas administraciones se ha implementado el Programa Presidencial de lucha contra la corrupción. También existen iniciativas desde la sociedad civil que han impulsado propuestas innovadoras que se convierten en referentes para valorar el proceso de lucha contra la corrupción.

La Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 270, establece que "la Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública y que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sobre sus resultados". A partir de este mandato y otro cuerpo de artículos relacionados con la participación ciudadana en el marco de la democracia participativa, son numerosas las disposiciones legales que aparecen y en las cuales se considera el control fiscal participativo, entre otras, tenemos las siguientes:

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 1474 de 2011, artículo 73, establece que cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberá elaborar anualmente, una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Ley 1712 de 2012, Ley de Transparencia y Derecho al acceso a la Información Pública Nacional, artículo 9 literal g, Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Ley Estatutaria 1757 de 2015, artículo 52, estrategia de rendición de cuentas. Las entidades de la administración pública nacional y territorial, deberán elaborar

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

070-

anualmente una estrategia de rendición de cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.

3 OBJETIVO

Evidenciar el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para ejecutar los controles que aseguran la gestión de los procesos, los cuales contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar y afecten el logro de los objetivos de la entidad. Adicionalmente se tienen estos objetivos:

- Identificar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, determinando los riesgos de corrupción, identificados en el quehacer de la corporación.
- Efectuar la rendición de cuentas de manera permanente, como estrategia de visibilización de la gestión de la entidad y fortalecimiento del control social.
- Fortalecer la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía, mejorando la calidad y accesibilidad de la información, los trámites y servicios de la administración.
- Optimizar los recursos físicos y tecnológicos con el fin de generar trámites en línea, simplificándolos, racionalizándolos y automatizándolos para mitigar posibles hechos de corrupción en los trámites y así acercar a la ciudadanía a los servicios que presta la entidad, de manera simple y con un sistema de información eficiente.
- Fortalecer las publicaciones de página web de la entidad, con información de calidad y en lenguaje comprensible para todos y todas.
- Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en otros componentes relacionados con: mapa de riesgos de corrupción, estrategia antitrámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública y otras iniciativas.

4 METODOLOGÍA

El seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realiza mediante la verificación del cumplimiento o avance de las “acciones propuestas” para el manejo de los controles en los “riesgos identificados”; al igual que el registro de evidencia que compruebe la “meta o producto” de la actividad formulada en el ítem “Otros Componentes”; esta revisión se hace mediante consultas y entrevistas con los funcionarios responsables de ejecutar las acciones planteadas en la estrategia, para lo cual los enlaces de la Oficina de Control Interno para cada Subdirección u Oficina se reúnen o allegan matriz a la dependencia, donde el funcionario que consolida el presente el informe le enviará la matriz a diligenciar de acuerdo a lo que le corresponda a cada dependencia, posteriormente el enlace asigna una calificación de 1, 2, 3, 4 y 5 siendo 1

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

070-

la calificación más baja y 5 la calificación más alta, de acuerdo al nivel de cumplimiento evidenciado por el enlace, la cual posteriormente es conciliada con el funcionario que consolida el presente informe y así queda asignada la calificación al cumplimiento de los controles.

En el presente informe no se evaluarán todos los “otros componentes”, solo se visualizarán aquellas actividades propuestas sean para cumplir durante el segundo cuatrimestre 2022 y aquellas que aunque sean para cumplimiento durante el tercer cuatrimestre ya se han cumplido a satisfacción y se cuenta con las respectivas evidencias de cumplimiento.

5 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte al 31 de agosto de 2022, se obtienen los siguientes resultados:

➤ Riesgos de corrupción:	Nivel Satisfactorio	Calificación: 4,96
➤ Otros componentes:	Nivel Satisfactorio	Calificación: 4,94

En el seguimiento y evaluación se evidenciaron las siguientes fortalezas y oportunidades de mejora, las cuales se relacionan a continuación:

6. FORTALEZAS MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En el seguimiento efectuado a las acciones que conducen al cumplimiento de los controles establecidos para eliminar la materialización de los riesgos de corrupción, se plantean las siguientes fortalezas:

- ✓ La Oficina de Control Interno Disciplinario en lo corrido del presente año ha adelantado jornadas de inducción en Código General Disciplinario el día 7 de febrero de 2022 la cual consta en Acta 190-ACT2202-655 de 10 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 190-ACT2205-28058 y agosto 9 de 2022; estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se custodia las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realicen. **(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 1).**
- ✓ Se han realizado 7 presentaciones de los tiempos promedio de la expedición de trámites de la vigencia 2022, ante el consejo directivo y se ha socializado el

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

informe de gestión trimestral y semestral con los Jefes de las Oficinas Territoriales. Se han realizado dos reuniones con los jefes territoriales donde se ha abordado el tema de tiempo promedio trámite, en marzo, con acta: 160-ACT2203-1681 y está pendiente el acta de la reunión realizada el lunes 8 de julio. **(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 5).**

- ✓ La Comisión de Personal con el apoyo de la coordinadora del GIT de Talento Humano para la convocatoria en desarrollo de la CNSC, realizó la validación de requisitos, de acuerdo con el cronograma establecido y se efectuó la revisión de hojas de vida de las personas que han superado las pruebas establecidas por la CNSC. **(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 7).**
- ✓ En el año 2022, se adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para el nivel directivo, cuya herramienta de evaluación se denominará Acuerdos de Gestión; igualmente, será adoptada la Evaluación del Desempeño Laboral para el personal en provisionalidad. **(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 7).**
- ✓ Se han realizado movilizaciones de la unidad móvil para el 1 de abril a Santa Rosa de Osos, el 5 y 19 de mayo a Titiribi y Amagá respectivamente y 24 de junio a San Pedro de los Milagros. **(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 13).**
- ✓ Desde la estrategia Corantioquia Contigo se avanza en una agenda de presencias integrales en los corregimientos de la jurisdicción a partir de septiembre de 2022, con el fin acercar las comunidades a la Corporación y resolver las dudas y preguntas de las comunidades rurales y usuarios de trámites ambientales. **(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 13).**

7. FORTALEZAS MATRIZ OTROS COMPONENTES

Dentro de las actividades evidenciadas para dar cumplimiento al ítem “Otros Componentes” documentado según la Guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2, 2015”, se destacan:

- ✓ Desde talento humano se viene tomando registro de los funcionarios que han realizado la capacitación virtual en lenguaje claro, hay reporte de 77 funcionarios capacitados. Las evidencias reposan en Ruta Megateso: Documentos>SGI>- Registros_SGI>Procesos>3.Apoyo>Talento_humano>8._Capacitación>Capa

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

- citación_PIC>BD Capacitación. En la columna (C) Nombre del Participante, (I) Nombre de la Capacitación, (AL) radicado Certificado. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 5.2.1).**
- ✓ Desde talento humano se viene tomando registro de los funcionarios que han realizado la capacitación virtual en transparencia y acceso a la información pública, hay reporte de 76 funcionarios capacitados. Las evidencias reposan en Ruta Megateso: Documentos>SGI>-Registros_SGI>Procesos>3.Apoyo>Talento_humano>8._Capacitación>Capa citación_PIC>BD Capacitación. En la columna (C) Nombre del Participante, (I) Nombre de la Capacitación, (AL) radicado Certificado. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 5.2.2).**
 - ✓ Se realizó la creación del equipo impulsor de la política de integridad; se realizó seguimiento a la estrategia comunicacional del código de integridad y la encuesta realizada por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Los resultados se presentaron en el Comité de Gestión y Desempeño (090-ACT2205-2516), y con base en estos, se determinó el plan de trabajo, disponible en: SGI > Registros_SGI > Procesos > 1.Estratégicos > Planeacion_organizacional > 2._Informes > Autodiagnóstico_MIPG > 2022 > 2022-Trim_III > 2022-09-30_integridad / hoja: Plan de trabajo 2022, el cual contiene el seguimiento de ejecución a la fecha. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.7.1).**
 - ✓ Se incorpora en la agenda para el Comité de Gestión y Desempeño a realizarse el 2 de mayo de 2022 (los asuntos relativos a conflictos de intereses de los colaboradores de Corantioquia los resuelve la Subdirección Administrativa a través del GIT Talento Humano; los conflictos de intereses de los contratistas, son resueltos por medio de la Secretaría General, desde el GIT Contratación). Pendiente enviar acta de reunión de este comité. Acta comité de Gestión y Desempeño: 090-ACT2205-2516. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.11.1).**
 - ✓ Se incorpora en la agenda para el Comité de Gestión y Desempeño a realizarse el 2 de mayo de 2022. En el Plan de Acción de la Política de Integridad, se incorporaron los asuntos relativos a conflictos de intereses. Pendiente enviar acta de reunión de este comité. Acta comité de Gestión y Desempeño: 090-ACT2205-2516 **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.11.3).**
 - ✓ Se estableció el formato: F-GTH-49 Riesgos de posibles conflictos de interés, con la identificación de las posibles situaciones que se puedan presentar en los



CORANTIOQUIA

070-

procesos y dependencias. El registro se encuentra disponible en la ruta: SGI > Registros_SGI > Procesos > 3. Apoyo > Talento_Humano > 2. Política_integridad > Conflicto_interés. Mediante el memorando n.º 180-MEM2208-6860, se dio plazo a las dependencias para realizar la revisión y propuesta de ajustes al 1 de septiembre; se recibió una observación de la Oficina de Control Interno, la cual ya se encuentra incorporada en la matriz, remitiendo correo de respuesta indicando los cambios realizados. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.12.1).**

- ✓ Se creó correo electrónico: integridad@corantioquia.gov.co para tratar los asuntos relativos al código de integridad y conflictos de intereses. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.12.2)**

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se detallan las oportunidades de mejora para dar cumplimiento a la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

8.1 Riesgos de corrupción		
Riesgo/control	Seguimiento y Recomendación	Dependencia Responsable
1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia, para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Desde la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los controles para hacer el cambio de: (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094	Sub. de Planeación

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



070-

15. Los profesionales del GIT Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera realizan semestralmente arqueo espontáneo a los recursos recaudados, de acuerdo con el MN-FAF-03 Manual de Políticas Contables y Financieras - NIC, con el fin de detectar posibles inconsistencias; en caso de identificar situaciones anormales, debe notificarse por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los registros son actas del arqueo y comunicaciones internas.	Se recomienda dar cumplimiento a este control y efectuar los dos arqueos de los cuales uno era para el primer semestre 2022, de acuerdo a como está definido el control.	Sub. Administrativa y Financiera –GIT Tesorería
--	--	---

8.2. Otros Componentes		
Actividad	Seguimiento y Recomendación desde la Oficina de Control Interno	Dependencia Responsable
6.12.3 Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	- Se actualizó el manual en el nuevo modelo para documentar del SGI, incorporando los cambios normativos del 2021-2022; este se encuentra en revisión por el equipo de contratación. - Se expidió la directriz Estipulación y comunicación de tiempos para las actuaciones de la etapa precontractual en los asuntos propios de la Corporación, a través del "040-MEM2208-6044", el cual brinda términos que serán incorporados en el manual. Recomendación: De acuerdo a la información suministrada por la Secretaría General en el borrador del manual de contratación se recomienda no solo incluir que es un conflicto de interés y cuáles son los tipos, sino también incluir las orientaciones frente a la declaración de conflicto de interés y oficializarlo en el SGI.	Secretaría General-GIT Contratación

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

070-

6.12.4 Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	-Se cuenta con el procedimiento gestión de conflictos de interés en borrador, el cual contempla las etapas y actividades, el cual fue diseñado y se encuentra en revisión de la Secretaría General y la Subdirección de Planeación. - Se encuentra disponible en Función Pública (Sigep) Formulario para la declaración de conflictos de interés para el nivel directivo. -Se diseñó formulario para la declaración de conflictos de interés en línea, el cual está en etapa de aprobación: https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&FormId=4f4ngFqsjkKCrmGZYveTh0VpwzsMeMRJui9IH0Ag9MdUQzhUQkdVMzJFNjQ5MVcwMIQ5ODJNQ01INC4u&Token=dc224ae60b0944d2a7f39d8252632b3a Recomendación: Se recomienda oficializar este procedimiento en el SGI, su versión final.	Secretaría General, apoya Sub. de Planeación
---	---	---

9. CONTROLES A LOS QUE NO SE LES PUDO ASIGNAR UNA CALIFICACIÓN

Para el segundo cuatrimestre 2022, a todos los controles se les pudo asignar calificación de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

10. OTROS COMPONENTES A LOS QUE NO SE LES PUDO ASIGNAR UNA CALIFICACIÓN

A continuación, se detalla el seguimiento realizado a los otros componentes que no se les pudo asignar una calificación debido a cambios en los procesos o temas particulares:

- ✓ A la fecha de corte del presente informe no se han inscrito los trámites de a) solicitud de producto de manejos forestales y b) sustracción de reservas, dado que una vez realizada la consulta a DAFP, indica que Minambiente dará los lineamientos para esto. **(De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 2.1.1).**

070-

11. CONCLUSIONES

- En relación con lo antes expuesto, se deduce que no se ha materializado ninguno de los riesgos identificados dentro de la matriz de riesgos y la calificación obtenida en el seguimiento realizado fue de 4,96 nivel Satisfactorio.

Riesgos	Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje del estado de las variables	Interpretación resultado del estado de la variable
1. Posibilidad de exigir o recibir dádivas por adelantar y/o manipular trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios).	5,00	SATISFACTORIO	4,96	SATISFACTORIO
2. Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
4. Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
5. Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
6. Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos	5,00	SATISFACTORIO		

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

070-

de interés político, propio o de un tercero				
7. Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero	4,43	SATISFACTORIO		
8. Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
10. Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
11. Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
12. Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
23. Posibles irregularidades en los procesos de cartera, cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

070-

45. Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
110. Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
118. Posibilidad de dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro, con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		

- En la siguiente tabla, presenta la calificación obtenida en Otros Componente del PAAC, los cuales están compuesto de seis ítems que son: 1. Mapa de riesgos, este es diferente al evaluado al inicio de este informe, 2. Estrategia antitrámites, 3. Rendición de cuentas, 4. Atención al ciudadano, 5. Transparencia y acceso a la información, 6. Otras Iniciativas:

No.	Componente	Avance	Interpretación	RESULTADO	
1	Mapa de Riesgos.	5,00	SATISFACTORIO	4,94	SATISFACTORIO
2	Estrategia Antitrámites.	5,00	SATISFACTORIO		
3	Rendición de cuentas.	5,00	SATISFACTORIO		
4	Atención al ciudadano.	5,00	SATISFACTORIO		
5	Transparencia y acceso a la información.	5,00	SATISFACTORIO		
6	Otras iniciativas	4,64	SATISFACTORIO		

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Informe de seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, al 31 de agosto de 2022.

Cordialmente,



JULIÁN DAVID JARAMILLO VÁSQUEZ
Jefe Oficina Control Interno

Copia: 040mmontoya; 040-040OC-090-110-120-140-160-180-190-190TH-190RF-190TIC-190GD 190CPC-,
martha_montoya, marlo_florez, egmurillo, ozuluaga.

Elaboró: Yeny Maritza Vallejo Arias ^{Yeny Vallejo}
Revisó: Julián David Jaramillo Vásquez.
Fecha de elaboración: 05/09/2022

	Sistema de Gestión Integral (SGI) Estado de la implementación de los controles para minimizar la presencia de los riesgos de gestión	Código: F-PEI-06 Versión: 06
---	--	--

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el fin de hacer el adecuado seguimiento al presente formato de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a continuación se describe el paso a paso para que sea realizado por cada enlace de la Oficina de Control Interno conforme a las evidencias que reportan desde las dependencias:

NOTA:

Inicialmente se aclara que la persona responsable de la consolidación el presente informe deberá realizar los filtros por dependencia, donde en una hoja de Excel se dispondrá la matriz de Riesgos de Corrupción y en otra hoja de Excel dentro del mismo archivo, se dispondrá los Otros Componentes, por este motivo habrá paso a paso para cada uno de estas matrices.

El presente informe se realiza cuatrimestralmente, es decir tres veces al año, por lo tanto los cortes de información de acuerdo al cuatrimestre evaluado son:

- Primer trimestre: Información del 01-enero al 30-abril del año en curso.
- Segundo cuatrimestre: Información del 01-mayo al 31-agosto del año en curso.
- Tercer cuatrimestre: Información del 01-septiembre al 31-diciembre del año en curso.

DEBIDO A QUE EL PRESENTE INFORME DEBE ESTA PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LAS CORPORACIÓN LOS PRIMEROS 10 DÍAS ES IMPORTANTE QUE ESTA INFORMACIÓN SE SUMINISTRE EN LOS PRIMEROS DOS DÍAS HÁBILES FINALIZADO EL CUATRIMESTRE EN EVALUACIÓN, POR ESTE MOTIVO LAS MATRICES A DILIGENCIAR SON ENVIADAS A LOS ENLACES CON SUFICIENTE TIEMPO PARA QUE LA DEPENDENCIA LA PUEDA DILIGENCIAR CON TIEMPO.

1. PASO A PASO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En este caso la Oficina de Control Interno hace seguimiento al cumplimiento de los controles con el propósito de evidenciar que no se materialicen los riesgos.

1.1. La información que deberá diligenciar la dependencia responsable del control es la **columna H**, nombrada: **Acciones**, acá la dependencia deberá narrar las acciones que ha realizado para cumplir con los controles, para evitar que se materialicen los riesgos, con sus respectivas evidencias, que pueden ser informes, actas, memorandos, circulares y demás información que permita evidenciar el cumplimiento del control. Estas acciones se evalúan por cuatrimestre, es decir en el primer cuatrimestre se evalúan todas, pero en el segundo y tercer cuatrimestre solo se evalúa lo que por algún motivo haya tenido una calificación inferior a 5 o haya obtenido un N/A, donde esta calificación se asigna para aquellos controles que no pudieron evaluarse por temas específicos como **ejemplo:** tenemos la realización de simulacros de evacuación, ya que por temas de pandemia esto no se ha podido llevar a cabo, por este motivo no se puede poner una calificación favorable ni desfavorable, otro ejemplo sería, implementar una estrategia de racionalización de trámites y no se ha logrado realizar debido a que se esta a la espera de lineamientos por parte del DAFP.

1.2. El enlace de la Oficina de Control Interno deberá diligenciar la **columna G**, nombrada: **Evaluación a los Controles por parte de la O.C.I.**, acá cada enlace deberá asignar una calificación de 1, 2, 3, 4 o 5 donde 1 es la calificación más baja y 5 es la calificación más alta, de acuerdo al nivel de cumplimiento de los controles que esten soportados con las respectivas evidencias.

1.3. Crear carpetas para las evidencias, las cuales deberán nombrarse con el número del control, que se encuentra en la columna E de la matriz de plan anticorrupción y se incluyen en cada carpeta nombrada con RC que indica que riesgos de corrupción y el número del riesgo, ejemplo: RC 1.1.1

2. PASO A PASO MATRIZ DE OTROS COMPONENTES

En este caso la Oficina de Control Interno hace seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas a las estrategias de: Mapa de riesgos de corrupción, Estrategia antitrámites, Rendición de cuentas, Atención al ciudadano, Transparencia y acceso a la información pública y otras actividades las cuales tienen unos subcomponentes asociados con actividades y fechas de cumplimiento de estas actividades que es a lo que se le hace el respectivo seguimiento, estas pueden cambiar.

2.1. La información que deberá diligenciar la dependencia responsable de la actividad es la **columna E**, nombrada: **Registro de evidencias**, acá la dependencia deberá narrar las acciones que ha realizado para cumplir con las actividades propuestas en la **columna D**, nombrada: **Actividad Realizada**, con sus respectivas evidencias, que efectivamente puedan permitir evidenciar que en efecto se llevo a cabo la actividad requerida en los otros componentes, que pueden ser informes, actas, memorandos, circulares, aplicativos ajustados, manuales, ajustes en los procedimientos, listados de capacitaciones y demás información que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad realizada.

En la **columna I** nombrada **fecha programada** esta la fecha en la cual la dependencia deberá cumplir con las actividades propuestas en los otros componentes del PAAC, por este motivo de acuerdo al trimestre evaluado la dependencia solo deberá suministrar solo las evidencias de cumplimiento de las acciones a cumplirse en el cuatrimestre en evaluación, no es obligatorio reportar avances ni cumplimiento de acciones que están en tiempo para ser cumplidas y no corresponden al cuatrimestre en evaluación.

2.2. El enlace de la Oficina de Control Interno deberá diligenciar la **columna G**, nombrada: **Evaluación por parte de la OCI a las Actividades Propuestas en el PAAC (Calificación: 1 a 5)**, acá cada enlace deberá asignar una calificación de 1, 2, 3, 4 o 5 donde 1 es la calificación más baja y 5 es la calificación más alta, de acuerdo al nivel de cumplimiento de las actividades propuestas que esten soportados con las respectivas evidencias. La cual solo es 5 si y solo si se cuenta con la meta o producto que se hace referencia en la columna H.

2.3. Crear carpetas para las evidencias, las cuales deberán nombrarse con el número de la actividad, que se encuentra en la columna D de la matriz de otros componentes y se incluyen en cada carpeta nombrada con OC que indica que es otros compoentes y el número de la actividad, ejemplo: OC 1.1.1

2.4 La columna J, nombrada **Calificación promedio por componente**, acá se califica la calificación promedio por componente, donde solo se tendrá en cuenta la calificación de aquellas actividades que se cumplieron en cuatrimestres actuales y anteriores al cuatrimestre en evaluación y actividades que aunque no se cumplieron en el cuatrimestre en evaluación o cuatrimestres anteriores su calificación fue de 5, esto en pro de favorabilidad de la entidad.

				6. El GT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza el inventario del control de existencia física de los bienes según lo establecido en el Manual de administración de bienes muebles e inmuebles corporativos, para verificar su estado y con las novedades que se presenten deben reportarse al Comité de Inventarios y a Control Interno Disciplinario. La evidencia registra en las actas de inventarios, actas del comité de inventarios y el aplicativo Salfi.			Se realizó la toma física de inventario tanto en la sede central como en las diferentes oficinas territoriales con corte al 31 de diciembre de 2021, agendo como evidencia estas. Ejemplos: 180-COE112-48243- 31 de 2021 - ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ALBUJA NOROCCIDENTAL A PAGINAS 180-ACCT112-46867 - 22 de 2021 - ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MANA 107 PAGINAS 180-ACCT112-46566 - 16 de 2021 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN LA SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021 ALBUJA A PAGINAS 180-ACCT112-46563 - 16 de 2021 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2021 ALBUJA A PAGINAS Todos los años para el cierre contable de cada vigencia, se realizan los inventarios a todas las oficinas individuales y por dependencias.
				149. El GT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera valida el uso del parque automotor confrontando la planilla presentada por los conductores con el registro de GPS y con el registro de ingreso y salida, de encontrar alguna novedad la reporta a Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones pertinentes, Registro comunicado de anomalías.	Administrativa-GT Recursos Físicos	5	Actualmente se ejecuta el contrato 180-CNT205-87 con vigencia el 01-06-2021 a término el 01-06-2022, cuyo objeto es prestar el servicio de apoyo a la operación del recurso transporte en CORANTIOQUIA. La empresa ALANZA TERRESTRE, viene prestando el servicio de apoyo en la operación del recurso transporte en CORANTIOQUIA, igualmente, la empresa suministra el recurso humano necesario para prestar el servicio de conducción de los vehículos de la Corporación de manera permanente y continua, cumpliendo con lo establecido en las obligaciones del contrato y el alcance de las actividades. Adicionalmente realiza la instalación y mantenimiento del sistema GPS a los vehículos corporativos, de conformidad con lo requerido por la entidad. El contrato viene realizando y sursumando los servicios logísticos necesarios del parque automotor de las oficinas territoriales en lo concerniente a: pagos, parquímetros, lavado, seguridad vial, valores, horas extras, entre otros, a los conductores, de conformidad con las especificaciones técnicas vigentes. NO SE HAN PRESENTADO COMUNICADOS DE ANOMALÍAS.
				150. El GT Recursos Físicos dispone el registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la minuta a una media. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Los expedientes de esta actividad son uno de los entregables anexos a los expedientes del control de vigilancia.	Administrativa-GT Recursos Físicos	5	Se cumple con el FORMIO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO No. 180-CNT205-87 en donde se visualiza su vigencia el 17-06-2021 y ha concluido con los entregables que ampara plazo y cuantía a lo inicialmente pactado. El servicio se presta de conformidad con lo establecido en el contrato y obligaciones contractuales. SERACIS presenta sus informes de gestión, en los cuales detalla: El registro diario y nocturno de cada guardia en las Oficinas Territoriales, Sede Central y viceversa, detallando el control de turnos. Horarios de supervisión a la sede central, detallando el nombre del supervisor y guardia de seguridad, entre otros datos, todos ellos en novedades. En cuanto al servicio de monitoreo de alarmas con medios tecnológicos, este se viene prestando los 24 horas 7 días a la semana en los siguientes centros: O.T. Carara, O.T. Chiriquí, O.T. Chiriquí, O.T. Zambora, O.T. Pácora, Sede Local El Berrío, O.T. Tabares, Sede Local Caldas, Vivienda Loma Hermosa San Jerónimo y Sede Principal. NO SE HAN PRESENTADO INCONSIDERACIONES Y EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
				151. El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas en el artículo 207 del Código de Comercio, verifica que los operaciones se realicen de acuerdo con los estatutos, se tiene regularmente la contabilidad, impone restricciones, revoca y agota los estatutos. Revisores del período, e inspecciona los libros de la contabilidad y su cumplimiento, reportando las irregularidades a la Asesoría, el Consejo Directivo, y Dirección General, así como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del control.	Financiera-Revisor fiscal	5	Se da cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisión Fiscal como queda evidenciado en el dictamen realizado con No. 180-COE202-5046 del 13 de febrero de 2022 con un informe adicional con No. 180-COE202-5046 del 21 de febrero de 2022, ambos enviados y presentados a la Dirección General y a la Asesoría Corporativa del 24 de febrero de 2022.
5	Gestión del talento humano	Posibilidad de vincular y controlar personal en el cumplimiento de requisitos, por criterios regionales, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar amigos o familiares (Acción propia o de un tercero. Acción 1.5)	La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el agone de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionales, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar amigos o familiares.	1. El registro de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan, puede presentarse insubordinación, para lo cual deben reportarse a las personas involucradas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capitán por TEAMIS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del mérito del concurrido el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que los coherentemente a los funcionarios en los bienes vigentes. Segundo cuatrimestre: En la corte del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción el día 7 de febrero de 2022 la cual contó con Acta 180-ACCT202-1055 de 10 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 180-ACCT202-29056 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se custodia las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan. Desde la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario, por entrada en vigencia de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094. Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas reglas técnicas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos administrativos.
				2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público, cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si en constativa de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o devoluciones y los sujetos y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	
				3. El GT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacer frente a presuntas actas de corrupción, mediante correo virtual a presuntos. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de la e-card, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Registro y soporte de la socialización del PMAC 2022 en el espacio de méritos de concurrido, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-AME202-1186, 15/02/2022. Se dispone del integrador de los controles transversales a los riesgos de corrupción, https://corruptioqa.sharepoint.com/sites/Strategic_gestion_inTEGRAL, se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para recibir su control. Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021, 090-AME202-11800 Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del RCI.
				7. La Comisión de Personal, con el apoyo del Coordinador del GT Talento Humano, cada vez que se realice concurso de la CNEC, valida el cumplimiento de requisitos de los personas que figuran en las listas de elegibles para ser nombrados, con el fin de garantizar la meritocracia y transparencia en la contratación de personal a través de los concursos públicos de mérito. En caso de identificar alguna irregularidad, debe notificarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los expedientes son las certificaciones de validación en formato de la CNEC, convocatorias oficiales externas e internas, SIMO, la Historia Laboral de los servidores y el formato FT-FAF-SO-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado.	Administrativa-Comisión de Personal	5	En el año 2022, se adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para el nivel directivo, cuya herramienta de evaluación se denominará Acuerdo de Gestión, igualmente, será adoptada la Evaluación del Desempeño Laboral para el personal en provisionales.
				8. Cada vez que se va a cubrir una vacante temporalmente bajo la modalidad de encargo, el profesional del GT Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, socializa el cronograma de provisión de empleos por encargo, los requisitos que se deben cumplir y los resultados definitivos mediante correo virtual por correo electrónico. En caso de presentarse alguna novedad, por queja debe notificarse a la Comisión de Personal y de oficio con el acta administrativa. Como evidencia, se conservan los correos electrónicos con el estado de encargos.	Administrativa-GT Talento Humano	5	Se hace socialización de las convocatorias internas con los cargos y aspirantes, para la provisión de personal por medio de CORANTIOQUIA AL DÍA. De esta manera se socializan los resultados de cada convocatoria con los parajes asignados y desde el GT Talento Humano, se atienden las solicitudes de los concursantes. La información fue verificada por el GT Talento Humano. No se han presentado novedades que hayan sido puestas en conocimiento de la Comisión de Personal.
				9. El coordinador del GT Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se presenta una vacante definitiva, que no sea cubierta mediante encargo, realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en el manual de funciones según el procedimiento A.1.1, previo a la selección por parte de la Dirección General, quedando como evidencia la historia laboral de los servidores y el formato FT-FAF-SO-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado.	Administrativa-GT Talento Humano	5	La historia laboral de cada servidor cuenta con el formato FT-FAF-SO-Lista de Chequeo. Se realizó la verificación por parte del GT Talento Humano.
				100. El personal del GT Talento Humano, previo a la vinculación de un servidor público, realiza consulta, a través de correo electrónico, a las entidades que emiten los certificados laborales y laborales sobre su veracidad. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se comunica a la coordinación de Talento Humano, para iniciar el proceso correspondiente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del control de cada servidor público.	Administrativa-GT Talento Humano	5	Reasignación y de acuerdo con la cantidad de personas a vincular, se hace consulta a entes externos, sobre la veracidad de la información aportada por los expedientes a las cargas, por diferentes medios. Hecho el momento no se observan anomalías en los registros documentales. Esta información se pudo evidenciar con el apoyo del GT Talento Humano.
6	Participación, diversidad étnica y cultura ambiental	Posibilidad de aprovechar institucionalmente o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés público, propio o de un tercero (Control 1.4)	La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento institucional de los recursos institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés público, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación.	1. El registro de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan, puede presentarse insubordinación, para lo cual deben reportarse a las personas involucradas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día 13 de febrero de 2022, socializó la Ley 1952 y la Ley 2094 de 2021 a los servidores públicos participantes de la jornada RECONOCIMOS NUESTROS VALORES. El Concurrido y del Ser, con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General. El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capitán por TEAMIS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del mérito del concurrido el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que los coherentemente a los funcionarios en los bienes vigentes. Segundo cuatrimestre: En la corte del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción el día 7 de febrero de 2022 la cual contó con Acta 180-ACCT202-1055 de 10 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 180-ACCT202-29056 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se custodia las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan. Desde la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario, por entrada en vigencia de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094. Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas reglas técnicas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos administrativos.
				2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público, cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si en constativa de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o devoluciones y los sujetos y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	
				3. El GT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacer frente a presuntas actas de corrupción, mediante correo virtual a presuntos. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de la e-card, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Registro y soporte de la socialización del PMAC 2022 en el espacio de méritos de concurrido, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-AME202-1186, 15/02/2022. Se dispone del integrador de los controles transversales a los riesgos de corrupción, https://corruptioqa.sharepoint.com/sites/Strategic_gestion_inTEGRAL, se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para recibir su control. Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021, 090-AME202-11800 Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del RCI.
				13. El profesional del GT Territorialización de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial, verifica cada vez que se requiere la agenda previa al evento de las presencias institucionales (previendo en cuenta por ejemplo, la Ley de Garantías), con el fin de prevenir las intervenciones que haya a nivel de las dependencias, de la jurisdicción se debe integrar por mencionando las situaciones irregulares a Control Interno Disciplinario, para tomar los medios que corresponden. Los evidencias son los correos electrónicos.	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial-GT Territorialización	5	Se han realizado movilizaciones de la unidad móvil para el 1 de abril a Santa Fe de Bogotá, el 5 y 13 de mayo a Tuluá y Amagá respectivamente y 34 de junio a San Pedro de los Milagros.
				14. El profesional de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental hace seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana aplicados a la gestión corporativa anualmente en el marco de la implementación del modelo de participación con los requerimientos de seguimiento y evaluación, con el fin de verificar el impacto de las estrategias denominadas: en caso de identificar inconsistencias, se debe registrar en el informe y comunicarlo a los servidores involucrados. Se evidencia a través de correos electrónicos, informes, comunicaciones internas.	Sub. de Participación y Cultura Ambiental	5	La Subdirección hace el diseño e implementación del Modelo de Participación con Entregas Diferenciadas (GTA), que se ha venido implementando en diferentes espacios de la gestión Corporativa. De manera puntual se acompañó el proceso de la Audiencia Pública de Seguimiento al Plan de Acción periodo 2021, se entregó el informe de la evaluación de la percepción de los participantes en la audiencia con recomendaciones respecto de su impacto.
				120. El director general, el secretario general y el coordinador del GT Talento Humano, previo a la realización de los concursos electorales expone las directrices que los servidores públicos de la corporación deben acatar con el fin de evitar una posible participación en política, por ejemplo el uso del parque automotor, eventos institucionales abiertos, utilización de bienes muebles, entre otros, evidencia de ello son los actos administrativos respectivos. De encontrarse alguna irregularidad se reporta a control interno disciplinario para que realice las indagaciones respectivas.	Dirección General- Secretaría General- Administrativa- coordinador del GT Talento Humano	5	En CORANTIOQUIA AL DÍA, se efectuó lo que está prohibido en época ELECTORAL. Se solicitó vincularse a todos los funcionarios de CORANTIOQUIA a la campaña en contra del proselitismo político. Se difundió una e-card el 10-03-2022 a las 11:20 a.m.

				156. El G/T Recursos Físicos dispone del registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la visita a una mesa. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Los reportes de esta actividad son uno de los entregables anexos a los expedientes del contrato de vigilancia.	Administrativa-G/T Recursos Físicos	5	El reporte diario y recuento de cada guardia en la O.T. Sede Central y vienes después al cambio de turnos, control a través del supervisor a la sala de guardia, definiendo el nombre del supervisor y guarda de seguridad, entre otros datos, todo ello en Word.
				2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por falta del ordenamiento legal por que de particular o informe de servidor público, cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o devoluciones y los reportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
7	Gestión financiera	Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudito y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 17)	La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la ausencia de protocolos para el control de recibo de caja, de forma que se genere el arqueo y consignación oportuna de los mismos, pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudito para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse resistencia, para lo cual deben reprogramarse a las personas involucradas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
				2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por falta del ordenamiento legal por que de particular o informe de servidor público, cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o devoluciones y los reportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
				3. El G/T Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-card, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-G/T Planificación y Gestión Integral	5	Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de inducción el día 7 de febrero de 2022 a la cual contó con Acta 190-ACT/2022-055 de 30 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 190-CT/2022-30558 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se custodia las presentaciones de los dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan.
				15. Los profesionales del G/T Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera realizan semestralmente arqueo correspondiente a los recursos recaudados, de acuerdo con el MAF-FAF-02 Manual de Políticas Contables y Financieras -NIC, con el fin de detectar posibles inconsistencias; en caso de identificar situaciones anormales, debe notificar por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los registros son acas del arqueo y comunicaciones internas.	Financiera-G/T Tesorería	1	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
				16. Recaudito electrónico (Phages PSE), convenio con entidades financieras para pagos electrónicos, código de barras) de cuentas por cobrar, con el fin de generar postales regularizadas en su administración, según MAF-FAF-03 Manual de Políticas Contables y Financieras -NIC, de presentarse deben notificar por parte del G/T Tesorería por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Las evidencias son los recibos, correos electrónicos, notificaciones generadas como soporte del pago y en el formato de tesorería (PT-FAF-07) – dato=.	Financiera-G/T Tesorería	5	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
				17. El personal del G/T Contabilidad y Costos de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza conciliaciones bancarias mensualmente de acuerdo con el establecido en el Manual de Políticas Contables, con el fin de validar la información de los saldos de las cuentas. Las devoluciones que se identifiquen deben notificar por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los reportes se registran en el formato (PT-FAF-26) Conciliación bancaria y en las conciliaciones finales.	Financiera-G/T Contabilidad y Costos	5	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
				18. El personal fiscal acorde con los funciones asignados en el artículo 207 del Código de Comercio, verifica que las operaciones se realicen de acuerdo con los estatutos, se lleva regularmente la contabilidad, imparte instrucciones, reúne y aprueba los estatutos. Transmisiones del periodo, e inspecciona los libros de la corporación y su aseguramiento, reportando las irregularidades a la Asamblea, el Consejo Directivo, y Dirección General, así como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del contrato.	Financiera-Revisor fiscal	5	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
8	Gestión financiera	Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y la interferencia, pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse resistencia, para lo cual deben reprogramarse a las personas involucradas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
				2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por falta del ordenamiento legal por que de particular o informe de servidor público, cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o devoluciones y los reportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
				3. El G/T Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-card, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-G/T Planificación y Gestión Integral	5	Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de inducción el día 7 de febrero de 2022 a la cual contó con Acta 190-ACT/2022-055 de 30 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 190-CT/2022-30558 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se custodia las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan.
				18. El personal del G/T Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se requiere genera permisos de acceso, con el fin de controlar las personas que acceden y hacen transacciones en el. Como evidencia se conservan los correos electrónicos, y las solicitudes realizadas por medio del formato FT-GTC-03-Solicitud usuarios de aplicaciones.	Administrativa-G/T TIC	5	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
				65. El Firewall protege a la corporación de ataques informáticos. Este genera alertas en caso de presentarse novedades. El G/T TIC de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza acciones para monitorear la consola de Firewall en por de prevenir acciones no autorizadas y pérdida de información. De presentarse alguna novedad se reporta al coordinador del G/T y, este realiza seguimiento al evento hasta que se tenga el control de la situación reportada.	Administrativa-G/T TIC	5	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
				156. El personal fiscal acorde con los funciones asignados en el artículo 207 del Código de Comercio, verifica que las operaciones se realicen de acuerdo con los estatutos, se lleva regularmente la contabilidad, imparte instrucciones, reúne y aprueba los estatutos. Transmisiones del periodo, e inspecciona los libros de la corporación y su aseguramiento, reportando las irregularidades a la Asamblea, el Consejo Directivo, y Dirección General, así como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del contrato.	Financiera-Revisor fiscal	5	Después de la Oficina de Control Interno y desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, se considera pertinente que se coloque la actualización en los CONTROLES para hacer el control de (Código Único Disciplinario por Código General Disciplinario), por entrada en vigencia de la Ley 1662 modificada por la Ley 1662.
10	Gestión contractual	10. Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero.	La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, lesión participación y afectación de la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse resistencia, para lo cual deben reprogramarse a las personas involucradas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
				2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por falta del ordenamiento legal por que de particular o informe de servidor público, cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o devoluciones y los reportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capituló por TEAMS en la Ley 2004 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del métricas del convenio el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que se cobraron capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.
				3. El G/T Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-card, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-G/T Planificación y Gestión Integral	5	Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de inducción el día 7 de febrero de 2022 a la cual contó con Acta 190-ACT/2022-055 de 30 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 190-CT/2022-30558 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se custodia las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan.

			10. El gerente de programa solicita cada vez que lo requiera la designación del Comité Asesor y Evaluador con el fin de fortalecer el control de la etapa precontractual mediante la elaboración de los estudios previos, evaluación de la propuesta y manifestación de interés, siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión (PQFAF-13) y en el caso de encontrarse alguna novedad, lo reporta según sea pertinente al Secretario General o al Subdirector Administrativo y Financiero, en evidencia en el acta de designación del comité (PQFAF-13) y en los estudios previos.	Administrativa-Jefe de dependencia	5	Todos los procesos adelantados, son evaluados por un comité asesor y evaluador, conformado por profesionales tanto técnicos, jurídicos y financieros, donde el estudio previo debe ser llevado a comité de contratación cuando tiene el visto bueno de la Secretaría General y lo se publica en el SECOF y se cuenta con la aprobación del comité de contratación y de dirección, lo cual se da a través de correo electrónico. En el Manual de Supervisión e Interventoría en los submateriales 4, 5, 22 del Tomo I y 6 y el submaterial 17 del numeral 7.1, establece la obligación de realizar el cargo oportuno de la información que se genere en los acuerdos y convenios en los aplicativos corporativos y en el SECOF, al igual que velar por su archivo en el expediente contractual.	
			11. El subdirector o jefe de oficina que lidere u ordene el estudio, remite los estudios previos y demás anexos de los procesos de contratación asignados al Comité Directivo de Contratación con el fin de que verifique la necesidad, conveniencia y oportunidad para la apertura del proceso contractual y aprobación de los estudios previos, pliego, adiciones y modificaciones según lo establecen las resoluciones n° 040-RESD-2014-2141 y 040-RESD-2016-3650, en caso de presentarse novedades con los estudios previos, debe completar y remitir nuevamente al Comité. Evidencia del control es el estudio previo, el control de aprobación por el Comité Directivo de Contratación con la versión definitiva de los estudios previos y el Plan de ejecución física y de inversión.	Administrativa-Comité Único de Contratación	5	De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el comité asesor y evaluador, debe realizar los estudios previos en los cuales se analiza la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación o de realizar un convenio. Para el efecto se debe dar aplicación a lo siguiente INSTRUCTIVO PARA EL ELABORAMIENTO DE LOS CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PREVIO A LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN O DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATOFORMATOS ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIO.	
			12. El administrador del SECOF, el Comité Asesor y Evaluador y el supervisor, cada vez que el registro y de acuerdo con la etapa en la cual se encuentre el proceso, ingresa a la plataforma de SECOF con el fin de verificar la actividad de los proponentes, publicar las evaluaciones, dar respuesta a observaciones, calificación de ofertas, resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto y los registros y modificaciones posteriores al contrato, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso. En caso de presentarse inconsistencias, debe notificarse a la Secretaría General; los registros se encuentran en el aplicativo SECOF, en el PQAF y e-Sistema.	Administrativa-Administrador del SECOF, el Comité Asesor y Evaluador, el Supervisor	5	El comité asesor y evaluador se le da el permiso de acceder a cada proceso dentro con diligencia, lo que le permite revisar todos los tipos de observaciones, actuaciones, dentro de cada uno de los procesos contractuales. Previo a la publicación en SECOF o a la publicación de cualquier documento que corresponda a la etapa precontractual, contractual o postcontractual, se debe realizar que se encuentre debidamente firmado por todos los actores intervinientes, cuando así corresponda. En la medida en que se desarrolle la selección del contrato o convenio bajo vigilancia, el supervisor debe cargar toda la información que se genere a los aplicativos corporativos como Sirena y al SECOF o a SECOF II.	
			13. El GDT Apoyo a la Supervisión e Interventoría de la Secretaría General realiza acompañamiento al ejercicio de las funciones propias de la supervisión de acuerdo con el cronograma de trabajo que define el equipo para cada vigencia (PDI-RESD-2020-1230), con el fin de fortalecer la labor que realiza la supervisión al interior de la entidad y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el ejercicio de la contratación pública. Este acompañamiento se realiza por medio de reuniones con los supervisores, dejando como evidencia en acta los compromisos y fechas de cumplimiento de cada uno de ellos.	Secretaría General-GDT Apoyo a la Supervisión e Interventoría	5	Se ha venido realizando acompañamiento a los supervisores, el cual se puede evidenciar en la planilla denominada "Asesoría y acompañamiento en Materia de Supervisión", la cual tiene como anexos los siguientes informes con los validados: 180-COE202-4018, 180-COE202-8310, 180-COE204-12260, 180-COE203-799, 180-COE204-12254, 180-COE2203-3964, 180-COE203-8246, 180-COE204-12240. Adicional a lo anterior, se llevó a cabo el desarrollo del cronograma de asesorías y acompañamiento individual a los supervisores, en cumplimiento al memorando 180-MEN202-913 del 6 de febrero de 2022, "Cronograma revisión procesos contractuales y proyección actos de liquidación". También se han realizado otros acompañamientos de manera personal, virtual a través del Teams, vía correo electrónico, Whatsapp, llamadas, etc., los cuales no han tenido en todos de reunión.	
			13A. El Comité Asesor y Evaluador o el supervisor de conformidad con la etapa contractual da respuesta a los derechos de petición presentados por los usuarios ciudadanos en relación con el proceso (control social, mediante oficio. En caso de encontrarse alguna novedad debe tomar las acciones respectivas, tales como informar a la Secretaría General o a control disciplinario. Evidencia de ello son las comunicaciones internas y externas que se derivan del proceso.	Todas las dependencias-Comité Asesor y Evaluador	5	Subdirección Administrativa y Financiera: Todos procesos contractuales o convenio debe tener en cuenta a Verificación de que al igual a contratar se encuentra dentro en el plan de adaptación de bienes, servicios u obra pública adaptado por la Corporación. El levantamiento de Comité asesor y evaluador, antes del inicio de todo proceso contractual. La Subdirección delegada debe desplegar en Comité Asesor y Evaluador inter, controlado interdisciplinariamente por funcionarios o contratistas de la Subdirección responsable del proceso, un funcionario o contratista de la Secretaría General, como mínimo. El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera conjunta, coherente exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones quienes además de acompañar el proceso en su etapa precontractual, contractual y postcontractual, deberán evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección, abrenda y concurso de méritos. LAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN CADA PROCESO SON EVIDENCIAS DE RESPUESTA A LOS INTERESADOS Secretaría General: Los comités asesores y evaluadores de los cuales hace parte un abogado designado por la secretaría general para la etapa precontractual hasta la fecha de haberse concluido la adjudicación o la ejecución de los servicios. La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la ejecución de los servicios, el 2 de abril de 2022, solicitó a la Ley 1992 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada RECONSTRUCCIÓN, FORTALECIMIENTO y del Sur, con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas por la Dirección General. El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capitán por TEMAT en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través de métricas del cumplimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es competente capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes. Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción el día 7 de febrero de 2022 la cual contó con Acta 190-ACT2022-055 de 30 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 180-ACT2022-26853 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se cubren las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan.	
11	Gestión Financiera	11. Posibilidad de distar los gestores de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la ejecución de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero, Comité 399	La no emisión oportuna del rubro, la falta de datos del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la deficiencia de los gestores de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la ejecución de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero, Comité 399	El equipo de Control Interno Disciplinario social se asignan representantes del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de capacitar a los servidores públicos las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan, puede presentarse resistencia, para lo cual deberá negociarse a los servidores involucrados. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	El equipo de Control Interno Disciplinario, durante la ejecución de los servicios, el 2 de abril de 2022, solicitó a la Ley 1992 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada RECONSTRUCCIÓN, FORTALECIMIENTO y del Sur, con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas por la Dirección General. El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capitán por TEMAT en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través de métricas del cumplimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es competente capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes. Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción el día 7 de febrero de 2022 la cual contó con Acta 190-ACT2022-055 de 30 de febrero de 2022, en mayo 23 de 2022 acta 180-ACT2022-26853 y agosto 9 de 2022, estas jornadas son programadas desde el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y allí se cubren las presentaciones de las dependencias, así como asistencia en las jornadas que se realizan.
			2. El área de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por parte de particular o informe de servidor público, cada vez que los presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constativa de falta disciplinaria, el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a los que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los reportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas etapas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.	
			8. El GDT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene a disposición para recibir peticiones de sanción, de corrupción, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GDT Planificación y Gestión Integral	5	- Registro y soporte de la socialización del PAOC 2022 en el espacio de reuniones de conocimiento, realizado el 16 de febrero de 2022, 190-MEN2022-1186, 16/02/2022. - Se dispuso del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción, https://corucontrolsocial.corporacioncolombiana.gov.co/gestion_informal Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incorporar su control. - Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021, 190-MEN21-14000 - Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SOI.	
			19. El coordinador del GDT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza según lo establecido en el PQ-FAF-03 Procedimiento para la gestión del cobro punitivo y cobro coactivo, quedando evidencia el informe de Ejecución y Rubro validado, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento.	Financiera-GDT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	Se realiza apoyo al personal encargado de realizar la gestión de cobro de acuerdo con el acta de Ejecución que se genera en el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, subcarpeta "Reporte cartorio, dicho acta contiene diferentes informes, entre ellos contactos del usuario por sanciones penales. En el módulo de Facturación y Cobros de la Corporación se genera la "Gestión de Cobro" se ingresan las gestiones realizadas por usuario por parte del personal encargado de la gestión de cobro, de esta forma, queda la evidencia de las gestiones realizadas, lo que permite hacer consultas que sean requeridas, en caso de cambio de personal a cargo del proceso.	
			127. El secretario ejecutivo con acompañamiento del jefe de la dependencia, realiza cada vez que recibe una comunicación interna o externa la asignación al servidor público responsable de resolverla, con el fin de garantizar la transparencia de la información y su oportuno respuesta. La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. En caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando n° 150-MEN2006-4156).	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	Oficina de Control Interno Disciplinario: La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. En caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando n° 150-MEN2006-4156).	
			130. El coordinador del GDT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza según lo establecido en el PQ-FAF-03 Procedimiento para la gestión del cobro punitivo y cobro coactivo, quedando evidencia el informe de Ejecución y Rubro validado, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento.	Financiera-GDT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	Se genera informe de ejecución de la asignación de los controles o asignación. En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra el acta de registro y control de los mandamientos de pago de esta vigencia. En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra la carpeta "Informe financiero" donde se encuentran las subcarpetas de - informes de cartorio y rubros, los cuales se realizan de manera conjunta. En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra la carpeta "Informe financiero" donde se encuentra la subcarpeta medidas cautelares. En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra la carpeta "Informe financiero" donde se encuentran la subcarpeta "informes de acuerdo y facilidades de pago, el cual se realiza de manera conjunta", en donde se están número de cuotas arretradas por usuario.	
			132. El GDT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva realiza inmediatamente la verificación de la cartoría y los rubros ejecutivos reportados, en caso de encontrar novedades se reporta a la dependencia respectiva con el fin de obtener el del rubro ejecutivo, quedando como evidencia el reporte en Excel, las comunicaciones a la dependencia respectiva y los rubros.	Financiera-GDT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	El profesional jurídico de cada proceso de cobro realiza el análisis del rubro ejecutivo y verifica la identidad del rubro, el caso de no cumplir, el mismo es devuelto por medio de Memorando a la Oficina donde se originó el mismo. En la que el control de la vigencia 2022 se han realizado dos mandamientos de devolución de Factores, los cuales respondieron en E-SIRENA.	
			133. El servidor público que genere obligaciones pecuniarias en favor de la corporación, una vez el acto administrativo esté en firme genera la respectiva factura o solicitud la generación al GDT Presupuesto y Facturación de la Subdirección Administrativa y Financiera según corresponda, coordinando el envío al destinatario. De presentarse alguna novedad debe reportarse a Control Interno Disciplinario. Como evidencia quedan las facturas respectivas.	Todas las dependencias-Servidor Público	5	Subdirección Administrativa y Financiera: El Reglamento de Cartera, en su versión N° 5, con radicado 040-RESD202-767, el cual se está socializando en las Oficinas territoriales, como consta en los indicadores: 190-ACT2104-1842 y 190-ACT2104-1841. Expone que las Oficinas Territoriales, deben enviar los rubros ejecutivos una vez el firme, controlado en un periodo de seis (6) meses después de la fecha de vencimiento, tiempo en el cual deberá haber surtido todos los recaudaciones y encurridos del caso. Para el seguimiento a la facturación de sanciones. Esta acción se realiza evaluando periódicamente los actos que se encuentran en firme y no se han facturado, se anexa con la facturación o con los alertas a las correspondientes Oficinas Territoriales. También se hace seguimiento a las Teasas breves, identificando los expedientes que no se han facturado y asignando con capacidad y apoyo a la facturación en las Oficinas Territoriales, como se evidencia en el memorando 190-MEN2024-2724. Para el Apoyo a las respuestas a reclamos o recursos de la facturación de TUA y TR mediante la mesa de instrumentos económicos, con el fin de agilizar la normalización de los rubros previo al proceso de cobro.	
						Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial: El Reglamento de Cartera, en su versión N° 5, con radicado 040-RESD202-767, el cual se está socializando en las Oficinas territoriales, como consta en los indicadores: 190-ACT2104-1842 y 190-ACT2104-1841. Expone que las Oficinas Territoriales, deben enviar los rubros ejecutivos una vez el firme, controlado en un periodo de seis (6) meses después de la fecha de vencimiento, tiempo en el cual deberá haber surtido todos los recaudaciones y encurridos del caso.	

[illegible]

 CORANTIOQUIA	Sistema de Gestión Integral (SGI)	Código: F-PEI-06
	Estado de la implementación de los controles para minimizar la presencia de los riesgos de corrupción	Versión: 06

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.

Riesgos	Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje del estado de las variables	Interpretación resultado del estado de la variable
1. Posibilidad de exigir o recibir dádivas por adelantar y/o manipular trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios).	5,00	SATISFACTORIO	4,96	SATISFACTORIO
2. Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
4. Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
5. Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
6. Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
7. Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero	4,43	SATISFACTORIO		
8. Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
10. Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
11. Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
12. Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
23. Posibles irregularidades en los procesos de cartera, cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		
45. Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero.	5,00	SATISFACTORIO		

110. Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
118. Posibilidad de dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro, con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero	5,00	SATISFACTORIO		
Otros componentes				
Componente	Avance	Interpretación	Puntaje	Interpretación global
Mapa de riesgos de corrupción	5,00	SATISFACTORIO	4,94	SATISFACTORIO
Estrategia antitrámites	5,00	SATISFACTORIO		
Rendición de cuentas	5,00	SATISFACTORIO		
Atención al ciudadano	5,00	SATISFACTORIO		
Transparencia y acceso a la información pública	5,00	SATISFACTORIO		
Otras Iniciativas	4,64	SATISFACTORIO		

Estado de la Implementación de los Controles para Minimizar la Presencia de los Riesgos de Corrupción y el estado de avance en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Rango 1.0 – 1.9: Insuficiencia Critica Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente Rango 3.0 – 3.9: Adecuado Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio
