

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín

MEMORANDO  
DIRECCIÓN GENERAL



Fecha: 06-ene-2023 03:20 PM Pág: 2

070-MEM2301-110

Anexos: 38 PÁGINAS

Favor citar este número al responder

Archivar en:

Radicado por: Carlos Mauricio Cuervo Vanegas

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 diciembre de 2022.

La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, con fundamento en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1537 de 2001, la Ley 1474 de 2011, como Tercera Línea de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017 – MIPG y en cumplimiento a sus roles y responsabilidades, realizó seguimiento y Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte a diciembre 31 de 2022, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las acciones propuestas para la ejecución de los controles a los riesgos identificados.

La estrategia del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, está conformada por:

- ✓ *Riesgos de Corrupción.*
- ✓ *Otros componentes, como son: Mapa de Riesgos, Estrategia Antitrámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano, Transparencia y acceso a la información y otras iniciativas.*

Durante el tercer 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 han sido efectivos.

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](http://www.corantioquia.gov.co).

Página 1 de 2



SA-CER440982



SC-CER341300





CORANTIOQUIA

070-

De acuerdo con el 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: 4,97
- Otros componentes: Nivel Satisfactorio - Calificación: 4,89

Este informe se envía para su conocimiento y la adopción de las acciones de mejora pertinentes, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia propuesta, que conlleva a un mejoramiento continuo y por ende a una prestación ágil y oportuna a nuestros usuarios.

Cordialmente,

  
LILIANA SUÁREZ AREVALO  
Jefe Oficina Control Interno (E)

Anexo: Informe y matrices (38 páginas)

Copia: 040-0400C-090-110-120-140-160-180-190-190TH-190RF-190TIC-190GD-190CPC-martha\_montoya-marlo\_florez- egmurillo, ozuluaga- mcvargas, goviedo.

Respuesta a: NA

Asignación: 190-23-13

Elaboró: Luz Marina López Ríos 

Revisó: Liliana Suárez Arévalo

Fecha de elaboración: 2023-01-05



SA-CER440982



SC-CER341300





**CORANTIOQUIA**

**Informe  
Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
al 31 de diciembre de 2022**

**Presentado a  
Dirección General**

**Preparado por  
Oficina de Control Interno**

**Medellín, 2023-01-05**



CORANTIOQUIA

070-

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	MARCO LEGAL.....	3
3	OBJETIVO.....	4
4	ALCANCE .....	4
5	METODOLOGÍA.....	4
6	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....	5
7	FORTALEZAS SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	5
8	FORTALEZAS SEGUIMIENTO OTROS COMPONENTES .....	6
9	OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	9
10	CONTROLES A LOS QUE NO SE LES ASIGNÓ CALIFICACIÓN .....	11
11	OTROS COMPONENTES A LOS QUE NO FUE POSIBLE ASIGNAR CALIFICACIÓN .	11
11.	CONCLUSIONES.....	13

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](http://www.corantioquia.gov.co)



SA -CER440982 SC-CER341300

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 evitar 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 No. 2195 de 2022 - por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

disposiciones. Adopta las disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público. (Aplica a partir de la vigencia 2023).

- Ley Estatutaria 1757 de 2015, artículo 52, estrategia de rendición de cuentas. Las entidades de la administración pública nacional y territorial, deberán elaborar 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

Realizar seguimiento a los avances de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación, para ejecutar los controles que aseguran la gestión de los procesos, los cuales contribuyen a evitar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar y afecten el logro de los objetivos de la entidad.

### 4 ALCANCE

- Verificar el cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de CORANTIOQUIA, periodo del 01 de septiembre a 31 de diciembre de 2022.
- Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en el ítem “*otros componentes*” relacionadas con: *mapa de riesgos de corrupción, estrategia antitrámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública y otras iniciativas.*

### 5 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*”; Revisión realizada mediante consultas y entrevistas con los funcionarios responsables de ejecutar las acciones planteadas en la estrategia.

Una vez publicado el PAAC en la página web, enlace [Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Corantioquia](#) el funcionario asignado para consolidar y realizar el informe final debe descargar el documento “*mapa de riesgos y oportunidades*” insumo necesario para diligenciar el formato “*Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de*

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

“Atención al Ciudadano” Código: F-PEI-06, diligenciando la información allí requerida. De acuerdo con lo que le corresponda a cada dependencia, es enviada por medio de correo electrónico a los enlaces de la Oficina de Control Interno, quienes, a su vez, se encargan gestionar con los funcionarios responsables de cada Subdirección u Oficina para registrar los avances de las acciones realizadas; y se establece una fecha límite de entrega de información, en caso de ser necesario se programan reuniones de acompañamiento y asesoría.

El Enlace de la Oficina de Control Interno, encargado de realizar el seguimiento evalúa y califica las acciones documentadas y soportadas, asignando una valoración de 1, 2, 3, 4 y 5 siendo Uno (1) la calificación más baja y cinco (5) la calificación más alta, de acuerdo con el nivel de cumplimiento evidenciado en la acción implementada.

## 6 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

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

- |                                 |                            |                           |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| ➤ <b>Riesgos de corrupción:</b> | <b>Nivel Satisfactorio</b> | <b>Calificación: 4,97</b> |
| ➤ <b>Otros componentes:</b>     | <b>Nivel Satisfactorio</b> | <b>Calificación: 4,89</b> |

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

## 7 FORTALEZAS SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

- ✓ La Subdirección de Planeación realizó la actualización en el ítem “Controles” del mapa de riesgos y oportunidades el termino *Código Único Disciplinario* por *Código General Disciplinario* por entrada en vigor de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094; solicitud realizada por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario según informe 070-MEM2209-7183 del 13 de septiembre de 2022. (De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde al control 1).

070-

- ✓ El Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y Costos, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, efectúa mensualmente las conciliaciones bancarias en el formato FT-FAF-26. Las mismas pueden ser evidenciadas en la ruta del disco: J:\GIT Subd Financiera\3 Conciliaciones bancarias 2022\11 noviembre. (De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde al control 17).
- ✓ Secretaría General, por lo menos dos (2) veces al mes, realiza Comité de Conciliación, se tratan asuntos para hacerse a las instancias judiciales o la Procuraduría, algunas de ellas son:
  - ✓ 180-ACT2209-4852,
  - ✓ 180-ACT2209-5004
  - ✓ 180-ACT2210-5533
  - ✓ 180-ACT2210-5757
  - ✓ 180-ACT2210-5760
  - ✓ 180-ACT2211-6057
  - ✓ 180-ACT2211-6319
  - ✓ 180-ACT2212-6951

(De la matriz de riesgos de corrupción, corresponde a los controles 134).

## 8 FORTALEZAS SEGUIMIENTO 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 entre otras, las siguientes:

- ✓ Las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Sostenibilidad y Gestión Territorial, gestionaron la firma del acuerdo de servicio celebrado entre la Superintendencia de Notariado y Registro y CORANTIOQUIA No 145 de 30-10-2022, para el acceso a la ventanilla única de registro – VUR, según documento 190-COE2211-38817, con el fin de eliminar de los trámites pertinentes los requisitos aplicables al usuario asociados con: certificado de existencia y representación legal. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 2.2.2).
- ✓ Las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Sostenibilidad y Gestión Territorial han diseñado como sistema de atención acorde a las necesidades de los grupos de valor, la *Estrategia de Cita Especializada*. Enfocada en mejorar la experiencia de nuestros usuarios en el relacionamiento con la entidad, acercando a nuestros usuarios

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

a la Corporación de una forma rápida y efectiva, evitando desgastes administrativos innecesarios, a través de una atención personalizada y programada, que incluye los siguientes objetivos: Brindar orientación en relación con trámites ambientales nuevos, revisar requerimientos de permisos otorgados, revisar requerimientos sancionatorios. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 4.1.3).

- ✓ Las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Subdirección de Planeación, han venido desarrollando tablero de control de PQRSD que además de las estadísticas que miden la gestión en torno a las dependencias asignadas y tiempos de atención, realiza un acercamiento a las recurrencias presentadas, con el propósito de contar con una mejor gestión y control de estas. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 4.1.4). Frente al estado del tablero, se encuentra en funcionamiento y se puede consultar en MEGATESO/tableros o mediante este enlace: <https://corantioquia.sharepoint.com/sites/megateso/SitePages/SEGUIMIENTO-A-PETICIONES,-QUEJAS,-RECLAMOS,-SUGERENCIAS,-DENUNCIAS---PQRSD.aspx>

Queda pendiente la socialización general de la herramienta.

- ✓ Desde las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Sostenibilidad y Gestión Territorial, realizaron capacitación al personal en atención al ciudadano, secretarías, auxiliares, CAD en el tema *Habilidades Blandas*, siendo la Caja de Compensación Comfenalco, Antioquia quien la dirigió. La evidencia de la capacitación puede ser consultada en la ruta Megateso: Documentos>SGI>Registros\_SGI>Procesos>3.Apoyo>Talento\_humano>8.\_Capacitación>Capacitación\_PIC>BD Capacitación. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 4.2.2).

- ✓ Se ha publicado información de interés en lenguas nativas con el apoyo de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental y la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta que, en el territorio de nuestra jurisdicción se cuenta con 66 comunidades indígenas, de las cuales sólo el pueblo Emberá conserva su lengua materna, proceso en el marco del convenio 040-COV2010-182, celebrado con la OIA, se está revisando un documento para fortalecer la capacidad de las autoridades y actores estratégicos dentro de los territorios étnicos para la gestión ambiental dentro de sus territorios; en la página web corporativa, se pueden observar los siguientes videos en lengua emberá Chamí. De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 5.1.1).

<https://www.corantioquia.gov.co/subdireccion-de-participacion-y-cultura-ambiental/>

<https://www.youtube.com/watch?v=IPoG8TIDpgs>

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](http://www.corantioquia.gov.co)



CORANTIOQUIA

070-

<https://www.youtube.com/watch?v=EvnfZkf-tQA>

<https://www.youtube.com/watch?v=gtA49DF2vss>

Publicación en la página de Comunidades Indígenas:

<https://www.corantioquia.gov.co/comunidades-indigenas/>

Publicación en la página de Subdirección de Participación y Cultura:

<https://www.corantioquia.gov.co/subdireccion-de-participacion-y-cultura-ambiental/>

- ✓ Se ejecutó mediante contrato 190-CNT2109-122, con objeto de “*Prestar los servicios de apoyo a la gestión para llevar a cabo el rediseño y optimización del sitio web de Corantioquia www.corantioquia.gov.co de conformidad con el cumplimiento de la normatividad vigente*”; siendo las responsables de esta actividad, las Subdirecciones de Planeación, Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Comunicaciones. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 5.3.2). Lo cual ha permitido dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus 4 anexos.
- ✓ Las Subdirecciones Administrativa y Financiera y de Planeación, mediante Resolución 040-RES2211-6531 del 08 noviembre de 2022 adoptaron el *Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación 2022-2023 de la corporación autónoma regional del centro de Antioquia-Corantioquia*. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.8.1), como una estrategia de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de promoción del cambio cultural al interior de la entidad para fortalecer su aplicación a futuro y mejorar el diseño de estrategias posteriores. (De la matriz de otros componentes, corresponde al componente 6.8.1).

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](http://www.corantioquia.gov.co)



SA-CER440982 SC-CER341300

070-

## 9 OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se detallan las oportunidades identificadas en el proceso de seguimiento realizado al PAAC con corte al 31/12/2022, que tuvieron una calificación inferior a 5, y que deben ser gestionadas por las dependencias responsables y reportar la Oficina de Control Interno.

8.1 Riesgos de corrupción		
Riesgo/control	Seguimiento y Recomendación	Dependencia Responsable
15. Los profesionales del GIT Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera realizan semestralmente un 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.	Dar cumplimiento a la realización de los arqueos semestrales a los recursos recaudados en la Corporación, con el fin de minimizar el riesgo de <i>“Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15,17)”</i> ; esto debido a que solo se realizó un arqueo (el 30-11-2022, OT Tahamíes) durante el año 2022, según memorando 190-MEM2301-40 del 03 de enero de 2023.	Sub. Administrativa y Financiera –GIT Tesorería

8.2. Otros Componentes		
Actividad	Seguimiento y Recomendación desde la Oficina de Control Interno	Dependencia Responsable
6.2.1 Operativizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Realizar la socialización de la cuarta sesión del Comité de Gestión y Desempeño; teniendo en cuenta, que el informe se encuentra consolidado, como se puede evidenciar en el aplicativo MEGATESO, ruta: SGI > Registros_SGI > 1. Estratégicos > Planeación_organizacional > 11. Comité_gestión_desempeño > 2022-12-26_reunión_04. La última sesión identificada del Comité corresponde a la reunión N° 03 según acta	Sub. de Planeación-Planificación y Gestión Integral, apoya Secretaría General.

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

8.2. Otros Componentes		
Actividad	Seguimiento y Recomendación desde la Oficina de Control Interno	Dependencia Responsable
	090-ACT2205-2516 de fecha 02/05/2022, semestralmente debe realizarse dos sesiones.	
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 encuentra en proceso de revisión el Manual de Contratación de la Entidad, el cual incluye las orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses.	Secretaría General-GIT Contratación
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.	Oficializar en el SGI el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. en el SGI.	Secretaría General, apoya Sub. de Planeación
6.13.1 Capacitar al personal sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Realizar socialización a través de los canales institucionales sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Secretaría General
6.14.1 Garantizar que el 100 % de servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Generar estrategias, para garantizar que el 100% de los servidores públicos y directivos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Secretaría General
6.14.2 Garantizar que el 100 % de contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Generar estrategias, para garantizar que el 100 % de los servidores públicos y directivos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública, ya que aproximadamente en el 36% de los contratistas reportados por la Secretaría General, se pudo verificar que tenían diligenciado la Declaración de Bs y Rentas en SIGEP - Reporte SIGEP 02-01-2023.	Secretaría General-GIT Contratación, apoya Sub. de Planeación.
6.15.1 Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido tramite (servidores públicos).	Verificar por parte del GIT Talento Humano el seguimiento realizado al registro de conflictos de intereses que han surtido tramite (servidores públicos).	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Secretaría General.

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](http://www.corantioquia.gov.co)

## 10 CONTROLES A LOS QUE NO SE LES ASIGNÓ CALIFICACIÓN

Para el seguimiento del tercer cuatrimestre 2022 del PAAC, se asignó calificación a todos los controles de acuerdo con su nivel de cumplimiento y soportes documentados y evidencias identificadas.

## 11 OTROS COMPONENTES A LOS QUE NO FUE POSIBLE ASIGNAR CALIFICACIÓN

A continuación, se detalla el seguimiento realizado al ítem “*otros componentes*” del PAAC, que no se fue posible asignar una calificación, debido a cambios en los procesos o temas particulares que se detallan a continuación:

10. Otros Componentes		
Actividad	Recomendación desde la Dependencia responsable	Dependencia Responsable
2.1.1. Incorporar en el SUIT los trámites de:  a) Solicitud de producto de manejos forestales  b) Sustracción de reservas	Se aplaza la realización de la actividad 2.1.1, hasta el mes de diciembre de 2023, debido a los inconvenientes presentados con la integración de la plataforma VITAL con nuestros aplicativos.	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.  Apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral.
2.1.2 Ajustar el aplicativo Sirena para identificar la información asociada a cada trámite, para el diligenciamiento mensual de “gestión de datos de operación” en el SUIT: número de solicitudes realizadas y el número de solicitudes resueltas por trámite en el mismo período de tiempo.	Se aplaza la realización de la actividad 2.1.2, hasta el mes de diciembre de 2023, debido a los inconvenientes presentados con la integración de la plataforma VITAL con nuestros aplicativos.	Sub. Administrativa y Financiera-GIT TIC, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial y Sub. de Planeación.
2.2.1 Implementar la estrategia de interoperabilidad entre Sirena y Vital (Ventanilla Integral de Trámites Ambientales)	Se aplaza la realización de la actividad 2.2.1, hasta el mes de diciembre de 2023, debido a los inconvenientes presentados con la integración de la plataforma VITAL con nuestros aplicativos.	Sub. Administrativa y Financiera-GIT TIC, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.
4.1.2 Remitir desde el módulo de PQRS a las peticiones de	Se proyecta socializar para el año 2023, el tablero de control de las	Sub. de Sostenibilidad y

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

<p>información más comunes y su respectiva respuesta.</p>	<p>PQRSD que se está diseñando actualmente; dentro de su alcance aparte del resultado del análisis de las estadísticas, mide también la gestión de las PQRSD en torno a las dependencias asignadas y tiempos de atención, al igual que, realiza un acercamiento a las recurrencias de estas. Liderada por Planeación GIT Gestión de la Información y el Conocimiento.</p>	<p>Gestión Territorial- Servicio de Orientación al Ciudadano. Apoya Planeación GIT Gestión de la Información y el Conocimiento</p>
<p>4.1.5 Implementar la Circular 100-010-2021 de Función Pública que contiene las directrices para fortalecer la implementación y uso de Lenguaje Claro.</p>	<p>Asignar un responsable que lidere la ejecución de la Circular 100-010-2021 de Función Pública, orientada a la implementación de las políticas de relación Estado - ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, por lo tanto, se sugiere que acorde a esta circular el responsable sea el GIT Servicio y orientación al ciudadano o por la Oficina asesora de comunicaciones.</p>	<p>Sub. de Planeación- GIT Gestión de la Información y el Conocimiento.</p>
<p>4.2.1 Capacitar al personal de los PAC (puntos de atención al ciudadano) en lenguaje de señas básico.</p>	<p>Programar, la capacitación para el primer cuatrimestre del año 2023, según información recibida del GIT Talento Humano</p>	<p>Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.</p>
<p>4.4.1 Implementar método de ciudadano incógnito en el canal telefónico.</p>	<p>Socializar esta actividad en el 2023, ya que se encuentra en construcción por parte de los GIT Gestión de la Información y el Conocimiento y el Punto de Atención al Ciudadano; se propondrá otra área o áreas encargadas de su aplicación, para permitir la mayor transparencia en el resultado del instrumento.</p>	<p>Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial, apoya-Sub. de Planeación- Gestión de la Información y el Conocimiento, Administrativa GIT TIC.</p>
<p>5.4.3 Actualizar los instrumentos archivísticos</p>	<p>Ampliar plazo para su cumplimiento a finales del semestre I-2023, memorando 070-MEM2208-6801 del 13-09-2022, en atención a los</p>	<p>Sub. Administrativa y Financiera- Gestión</p>

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

	compromisos concertados en la revisión de acciones de mejora al Plan de Mejoramiento Interno de la Oficina de Control Interno, en reunión realizada el 11 de agosto de 2022 (Acta 070-ACT2208-4223) y dado a conocer los inconvenientes presentados por el no cumplimiento de estas.	Documental, apoyo GIT Planificación y Gestión Integral.
6.3 Capacitar al personal misional en la nueva Ley 2111 de 2021 “Por medio de la cual se sustituye el título XI “De los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente” de la Ley 599 de 2000, se modifica la Ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones”.	Programar el desarrollo de esta actividad para el año 2023	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoyo Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

## 11. CONCLUSIONES

- En relación con lo antes expuesto, se deduce que no se ha materializado ninguno de los riesgos identificados dentro de la matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC vigencia 2022 y la calificación obtenida en el seguimiento realizado fue de 4,97 nivel Satisfactorio.

Riesgos	Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje del estado de las variables	Interpretación como 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	4,97	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		

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

Riesgos	Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje del estado de las variables	Interpretación como resultado del estado de la variable
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	4,57	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		

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](http://www.corantioquia.gov.co)

070-

Riesgos	Puntaje por elemento	Interpretación	Puntaje del estado de las variables	Interpretación como resultado del estado de la variable
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 iniciar 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, se presenta la calificación obtenida en el ítem: “*Otros Componentes*” del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, los cuales están compuestos por:

No.	Componente	Avance	Interpretación	Resultado	
1	Mapa de Riesgos.	5,00	SATISFACTORIO	4,89	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	4,37	SATISFACTORIO		

Cordialmente,



LILIANA SUÁREZ AREVALO  
Jefe Oficina Control Interno (E)

Anexos: Matriz Seguimiento PAAC (24 páginas).

Copia: 040-040OC-090-110-120-140-160-180-190-190TH-190RF-190TIC-190GD-190CPC-martha\_montoya; marlo\_florez-egmurillo, ozuluaga- mcvargas, goviedo.

Elaboró: Luz Marina López Ríos 

Revisó: Liliana Suárez Arévalo

Fecha de elaboración: 5/01/2023

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](http://www.corantioquia.gov.co)



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](http://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	4,97	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	4,57	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	4,89	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	4,37	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 Crítica**

**Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente**

**Rango 3.0 – 3.9: Adecuado**

**Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio**

**Preparó:** Luz Marina López Ríos  
**Fecha:** 3/01/2023

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.  
 Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.

Identificación del riesgo				Políticas de administración de riesgos			
Consecutivo de riesgo	Proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Controles		Evaluación por parte de la Oficina de Control Interno (Calificar el estado de 1 a 5).	Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados
				Control	Responsable	Evaluación a los Controles por parte de la O.C.I.	Acciones
1	Administración de los recursos naturales renovables	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).	Falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas sumado a la concentración de funciones, pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales a servidores públicos.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCÁMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.  El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionario en las leyes vigentes.  <b>Segundo cuatrimestre:</b> En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.
				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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes 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 quejas recibidas en el periodo en la Oficina de Control Interno Disciplinario, dando como resultado DOS (2) nuevos expedientes. Así mismo se han continuado con el tramite de los procesos anteriores.
				3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>• Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción, <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>• Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>• Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>
				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 trazabilidad de la información y su oportuna 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.º150-MEM2006-4156).	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	<b>Oficina de Control Interno Disciplinario:</b> 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.º150-MEM2006-4156).  Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSDIF y procesos de contratación asociados.  <b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b> 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.º150-MEM2006-4156).  Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSDIF y procesos de contratación asociados. Mediante seguimiento y verificación de esta estrategia.
2	Administración de los recursos naturales renovables	Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero (Control 5).	Falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la evaluación de posibles conflictos de intereses en los trámites asignados, pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero, generando demandas, sanciones y afectación de la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCÁMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.  El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionario en las leyes vigentes.  <b>Segundo cuatrimestre:</b> En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.

				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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes 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 quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.
				3. El GIT Planeación 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>
				5. La técnica administrativa de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial, controla los tiempos de respuesta para trámites y servicios en las oficinas territoriales trimestralmente, con el fin de verificar la oportunidad de su ejecución, mediante el seguimiento a las alertas que genera el tablero de control. En caso de identificar incumplimientos, se requiere información a los jefes para la toma de acciones. Los registros se conservan en los correos electrónicos.	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial	5	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 informe de gestión trimestral (la evidencia debe ser solicitada a la secretaria general, quienes custodian actas del consejo directivo) 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 radicada No 160-ACT2203-1681 y esta pendiente el acta de la reunión realizada el lunes 8 de julio.
				131. Todas las actuaciones de las oficinas territoriales disponen de una revisión técnica y jurídica, además de la aprobación por parte del jefe de la Oficina Territorial, con el fin de identificar irregularidades en el mismo, incluyendo posibles conflictos de interés; de conformidad con los procedimientos del SGI que definen los trámites respectivos. Evidencia de ello quedan los actos administrativos respectivos. En caso de encontrar alguna desviación la informan al servidor público respectivo para que sea corregida.	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial-Oficina Territorial	5	Se presenta novedad en este periodo, informada mediante Memorando 160AN-MEM2102-613 del 2 de febrero 2021 y remitido a la Secretaría General por Memorando 160-MEM2102-655 del 3 de febrero para su análisis. Ver registro en los Aplicativos Corporativos.
				137. El personal del GIT Laboratorio Ambiental ante cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses definida en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano", declara y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el procedimiento competencia, imparcialidad, juicio e integridad operativa. En caso de no declararse el conflicto de interés el Coordinador de GIT debe adoptar las medidas pertinentes (retiro del trabajo del laboratorio asignado, repetición del trabajo de laboratorio, remisión a investigación disciplinaria, entre otros). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas.	Sub. de Gestión Ambiental-Laboratorio	5	<p>Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no se ha visto situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. Como resultado de la integración de la red de calidad del aire al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles declararon su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, tal como se evidencia en el memorando 110-MEM2205-3374", se adjunta tal soporte.</p> <p>En cada carpeta del personal se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateo: <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%5Fgestion%5Fintegrat%2FDocumentos%20compartidos%2FSGI%2FRegistros%5FSGI%2FProcesos%2F2%2E%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2F5%2E%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D72e4%2D487%2D65a7%2D45b6b4949965">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%5Fgestion%5Fintegrat%2FDocumentos%20compartidos%2FSGI%2FRegistros%5FSGI%2FProcesos%2F2%2E%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2F5%2E%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D72e4%2D487%2D65a7%2D45b6b4949965</a></p>
4	Gestión de bienes y servicios	Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero. (Control 6, 149, acción 1.2)	Falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes, pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos 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 General 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.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCÁMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p>
				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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes 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 quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.
				3. El GIT Planeación 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>

			<p>6. El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza anualmente el control de existencia física de los bienes según lo estipulado en el M-PGB-06 Manual de administración de bienes muebles e inmuebles corporativos, para verificar su estado y uso; las novedades que se presenten deben reportarse al Comité de Inventarios y a Control Interno Disciplinario. La evidencia reposa en las actas de inventarios, actas del comité de inventarios y el aplicativo Safax.</p>	Administrativa-GIT Recursos Físicos	5	<p>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, dejando como evidencia actas. Ejemplos:</p> <p>190-COE2112-48243- 31 dic. 2021 - ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ABURRA NORTE/ANEXA 50 PÁGINAS  190-ACT2112-6687 - 22 dic. 2021 - ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ANEXA 107 PÁGINAS  190-ACT2112-6556 - 16 dic. 2021 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN LA SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021/ANEXA 28 PÁGINAS  190-ACT2112-6553 - 16 dic. 2021 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2021/ANEXA 18 PÁGINAS  Todos los años para el cierre contable de cada vigencia, se realizan los inventarios a todas las carteras individuales y por dependencias.</p>	
			<p>149. El GIT 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.</p>	Administrativa-GIT Recursos Físicos	5	<p>Actualmente se ejecuta el contrato 190-CNT2105-87 con iniciación el 01-06-2021 y termina el 01-06-2022, cuyo objeto es prestar el servicio de apoyo a la operación del recurso transporte en CORANTIOQUIA.  La empresa ALIANZA 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 contratista viene realizando y suministrando los servicios logísticos necesarios del parque automotor de las oficinas territoriales en lo concerniente a: peajes, parqueadero, lavada, seguimiento satelital, viáticos, horas extras, entre otras, a los conductores, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas  NO SE HAN PRESENTADO COMUNICADOS DE ANOMALÍAS.</p>	
			<p>156. El GIT Recursos Físicos dispone del registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la minuta u otro medio. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Los soportes de esta actividad son uno de los entregables anexos a los expedientes del contrato de vigilancia.</p>	Administrativa-GIT Recursos Físicos	5	<p>Se cuenta con INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO No. 190-CNT2106-91 en donde se visualiza su iniciación el 17-06-2021 y ha contado con dos otrosí, que amplían plazo y cuantías 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 reporte diurno y nocturno de cada guarda en las Oficinas Territoriales, Sede Central y viveros, detallando el cambio de turnos  Rondas del supervisor a la sede central, detallando el nombre del supervisor y guarda de seguridad, entre otros datos, todo ello sin novedades.  En cuanto al servicio de monitoreo de alarmas con medios tecnológicos, este se viene prestando las 24 horas 7 días a la semana en las siguientes sedes:  O.T Cartama, O.T Citara, O.T Hevéxicos, O.T Zenufaná, O.T. Panzenú, Sede Local El Bagre, O.T Tahamies, Sede Local Caldas, Vivero Loma Hermosa San Jerónimo y Sede Principal.  NO SE HAN PRESENTADO INCONSISTENCIAS Y EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	
			<p>158. El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas 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, revisa y aprueba los estados financieros del periodo, e inspecciona los bienes 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 (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del contrato.</p>	Financiera-Revisor fiscal	5	<p>Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en el dictamen radicado con No. 190-COE2202-5548 del 16 de febrero de 2022 y con un informe adicional con radicado No. 180-COE2202-6380 del 21 de febrero de 2022, ambos enviados y presentados a la Dirección General y a la Asamblea Corporativa del 24 de febrero de 2022.</p>	
5	Gestión del talento humano	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. (Acción 1.5)	<p>Falla de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa del tercero sin verificación por parte de la entidad, pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos.</p>	<p>1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reincidencia 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 insistencia, 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.</p> <p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCAMOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionario de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionario en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p> <p>Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.</p>

				<p>3. El GIT Planeación 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.</p>	Sub. de Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>
				<p>7. La Comisión de Personal, con el apoyo del Coordinador del GIT Talento Humano, cada vez que se realice concurso de la CNSC, valida el cumplimiento de requisitos de las 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 méritos. En caso de identificar alguna irregularidad, debe notificarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los soportes son las certificaciones de validación en formatos de la CNSC, comunicaciones oficiales externas e internas, SIMO, la historia laboral de los servidores y el formato FT-FAF-50-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado.</p>	Administrativa-Comisión de Personal	5	<p>Esta acción se realiza con ocasión de los concursos realizados a través de la CNSC. Para la convocatoria en desarrollo, la Comisión de Personal realizará la validación de requisitos, de acuerdo con el cronograma que establezca la CNSC.</p> <p>Ya se efectuó la revisión de hojas de vida de las personas que han superado las pruebas establecidas por la CNSC.</p> <p>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.</p>
				<p>8. Cada vez que se va a cubrir una vacante temporal/definitiva bajo la modalidad de encargo, el profesional del GIT 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 circular enviada por correo electrónico. En caso de presentarse alguna novedad, por queja debe notificarse a la Comisión de Personal y de oficio corregir el acto administrativo. Como evidencia, se conservan los correos electrónicos con el estudio de encargos.</p>	Administrativa-GIT Talento Humano	5	<p>Se hace socialización de las convocatorias internas con los cargos y aspirantes, para todo el personal por medio de CONRANTIOQUIA AL DIA. De igual manera se socializan los resultados de cada convocatoria con los puntajes asignados y desde el GIT Talento Humano, se atienden las inquietudes de los concursantes. La información fue verificada por el GIT talento Humano.</p> <p>No se han presentado novedades que hayan sido puestas en conocimiento de la Comisión de Personal</p>
				<p>9. El coordinador del GIT 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.1.4, previo a la selección por parte de la Dirección General, quedando como evidencia la historia laboral de los servidores y el formato FT-FAF-50-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado.</p>	Administrativa-GIT Talento Humano	5	<p>La historia laboral de cada servidor cuenta con el formato FT-FAF-50-Lista de Chequeo. Se realizó la verificación por parte del GIT talento Humano.</p>
				<p>155. El personal del GIT Talento Humano, previo a la vinculación de un servidor público, realiza consulta, a través de correo electrónico, a las entidades que emiten las certificaciones laborales y diplomas 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 historia laboral de cada servidor público.</p>	Administrativa-GIT Talento Humano	5	<p>Aleatoriamente 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 aspirantes a los cargos, por diferentes medios.</p> <p>Hasta el momento no se observan anomalías en los registros documentales. Esta información se pudo evidenciar con el apoyo del GIT Talento Humano.</p>
6	Participación, diversidad étnica y cultura ambiental	Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14)	La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas para el beneficio de intereses particulares y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación.	<p>1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General 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.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día 2 de febrero de 2022, socializó la Ley 1952 y 2024 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCÁMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p>
				<p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	<p>Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el período. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.</p>
				<p>3. El GIT Planeación 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.</p>	Sub. de Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>
				<p>13. El profesional del GIT Territorialización de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial, planifica cada vez que lo requiera, la agenda previa al evento de las presencias institucionales (teniendo en cuenta por ejemplo, la Ley de Garantías), con el fin de prever las intervenciones que vayan a realizarse en los municipios de la jurisdicción; se debe notificar por memorando las situaciones irregulares a Control Interno Disciplinario, para tomar las medidas que correspondan. Las evidencias son los correos electrónicos.</p>	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Territorialización	5	<p>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 Tliribi y Amagá respectivamente y 24 de junio a San Pedro de los Milagros.</p> <p>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.</p>

				<p>14. El profesional de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental hace seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana aplicables a la gestión corporativa anualmente en el marco de la implementación del modelo de participación con su mecanismo de seguimiento y evaluación, con el fin de verificar el impacto de las estrategias determinadas; 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.</p>	Sub. de Participación y Cultura Ambiental	5	La Subdirección lidera el diseño e implementación del Modelo de Participación con Enfoque Diferencial GOTA, que se ha venido implementando en diferentes espacios de la gestión Corporativa. De manera particular se acompañó el desarrollo de la Audiencia Pública de Seguimiento al Plan de Acción periodo 2021 y 2022.
				<p>129. El director general, el secretario general y el coordinador del GIT Talento Humano previo a la realización de los comicios electorales expiden 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.</p>	Dirección General- Secretaría General- Administrativa-coordinador del GIT Talento Humano	5	<p>En CORANTIOQUIA AL DIA, se difunde lo que está prohibido en la época ELECTORAL</p> <p>Se solicita vincularse a todos los funcionarios de CORANTIOQUIA a la campaña en contra del proselitismo político</p> <p>Se difundió una e-card el 10-03-2022 a las 11:20 a.m.</p>
				<p>156. El GIT Recursos Físicos dispone del registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la minuta u otro medio. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Los soportes de esta actividad son uno de los entregables anexos a los expedientes del contrato de vigilancia.</p>	Administrativa-GTI Recursos Físicos	5	<p>El reporte diurno y nocturno de cada guarda en las O.T. Sede Central y viveros detalla el cambio de turnos, control de rondas del supervisor a la sede central, definiendo el nombre del supervisor y guarda de seguridad, entre otros datos, todo ello sin novedades.</p> <p>En cuanto al servicio de monitoreo de alarmas con medios tecnológicos, éste se viene prestando las 24 horas 7 días a la semana en las siguientes sedes: O.T Cartama, O.T Citará, O.T Heveicos, O.T Zenufaná, O.T. Panzenú, Sede Local El Bagre, O.T Tahamíes, Sede Local Caldas, Vivero Loma Hermosa San Jerónimo y Sede Principal. Dichos servicios están acorde a la propuesta económica componente 2: Monitoreo de alarmas- medios tecnológicos de conformidad con lo establecido en el contrato y sus obligaciones contractuales.</p> <p>El contratista viene cumpliendo con las obligaciones del contrato, el pago de seguridad social y el cumplimiento de parafiscales.La Supervisión da concepto favorable al pago de los servicios de vigilancia con medio humano prestados por SERACIS para las sedes corporativas</p> <p>El GIT Recursos Físicos dispone del registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la minuta y sistema de Control de Acceso (solo en sede central), además se controla el ingreso y salida de portátiles u otros equipos por medio de registro en planilla. El registro queda en las minutas y en el sistema ZK de control de acceso.</p>
7	Gestión financiera	Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 17)	Falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas y la ausencia de protocolos para el control de recibos de caja, de forma que se garantice el arqueo y consignación oportuna de los mismos, pueden ocasionar que se maneje y administre inadecuadamente el recaudo y el gasto para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	<p>1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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 asistencia, 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.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCÁMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p>
				<p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p>	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el período. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.
				<p>3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.</p>	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>
				<p>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.</p>	Financiera-GIT Tesorería	2	<p>Estos arqueos se deben realizar dos veces en el año se esta programando pára realizar el primero entre junio y julio 2022.</p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b> Estos arqueos se deben realizar dos veces en el año se esta programando pára realizar el primero entre junio y julio 2022.</p>

				16. Recaudo electrónico (Pagos PSE, convenio con entidades financieras para pagos electrónicos, código de barras) de cuentas por cobrar, con el fin de prevenir posibles irregularidades en su administración, según MN-FAF-03 Manual de Políticas Contables y Financieras - NIC, de presentarse deben notificarse por parte del GIT 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 boletín de tesorería (FT-FAF-27) —diario—.	Financiera-GIT Tesorería	5	Los recaudos fueron registrados en los correspondientes aplicativos informáticos, por otro lado también se da cuenta de las acciones realizadas en la ruta Financiera (I), Tesorería, Boletín diario de Tesorería
				17. El profesional del GIT Contabilidad y Costos de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza conciliaciones bancarias mensualmente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, con el fin de cotejar la información de los saldos de las cuentas. Las desviaciones que se identifiquen deben notificarse por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los soportes se registran en el formato (FT-FAF-26) Conciliación bancaria y en las comunicaciones internas.	Financiera-GIT Contabilidad y Costos	5	Se han efectuado mensualmente las conciliaciones bancarias en el formato FT-FAF-26. Las últimas se encuentran cargadas en la ruta: J:\GIT Subd Financiera\3 Conciliaciones bancarias 2022\11 Noviembre
				158. El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas 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, revisa y aprueba los estados financieros del periodo, e inspecciona los bienes 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 (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del contrato.	Financiera-Revisor fiscal	5	Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en el dictamen radicado con No. 190-COE2202-5546 del 16 de febrero de 2022 y con un informe adicional con radicado No. 180-COE2202-6380 del 21 de febrero de 2022, ambos enviados y presentados a la Dirección General y a la Asamblea Corporativa del 24 de febrero de 2022.
8	Gestión financiera	Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero. (Control 17)	La Falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas, y la ciberdelincuencia, 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 General 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 inconsistencia, 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.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOCZCAMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.  El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente 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 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.
				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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes 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 quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.
				3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	• Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022. • Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a> . Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta. • Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000 • Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.
				18. El profesional del GIT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se requiera genera permisos de usuario, con el fin de controlar las personas que acceden y hacen transacciones en él. Como evidencia se conservan los correos electrónicos, y las solicitudes realizadas por medio del formato: FT-GIC-26-Solicitud usuarios de aplicaciones.	Administrativa-GIT TIC	5	Para el caso de funcionarios que ingresan a la corporación, el área de Talento Humano informa de la novedad por correo electrónico a: soporte@corantioquia.gov.co para la creación y activación de usuarios en el Directorio Activo, se asigna licencia de Office 365 E3, y el coordinador del área o el jefe de la dependencia envía el formato: FT-GIC-26-Solicitud usuarios de aplicaciones donde se crean los usuarios y se asigna roles y privilegios de acuerdo al perfil del funcionario.  Para el caso de profesionales de apoyo a la gestión que ingresan a la corporación, el supervisor del contrato informa de la novedad por correo electrónico a: soporte@corantioquia.gov.co para la creación y activación de usuarios en el Directorio Activo, si es procedente se asigna licencia de Office 365 E1, e igualmente se envía el formato: FT-GIC-26-Solicitud usuarios de aplicaciones donde se crean los usuarios y se asigna roles y privilegios de acuerdo al perfil del profesional. En el mes de abril de 2022 se crearon 310 casos en la plataforma HelpDesk usada para soporte técnico.
				65. El Firewall protege a la corporación de ataques informáticos. Este genera alertas en caso de presentarse novedades. El GIT TIC de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza acciones para monitorear la consola de Firewall en pro de prevenir accesos no autorizados y pérdida de información. De presentarse alguna novedad se reporta al coordinador del GIT y este realiza seguimiento al evento hasta que se tenga el control de la situación generada.	Administrativa-GIT TIC	5	A través del contrato 190-CNT2108-111 se monitorear la consola de Firewall en pro de prevenir accesos no autorizados y pérdida de información. Se relacionan los siguientes radicados correspondientes a los informes mensuales de ejecución del contrato en mención donde se evidencia el monitoreo: 180-COE2201-1674, 180-COE2202-7179, 180-COE2203-10509, 180-COE2204-14124.
				158. El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas 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, revisa y aprueba los estados financieros del periodo, e inspecciona los bienes 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 (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en la carpeta del contrato.	Financiera-Revisor fiscal	5	Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en el dictamen radicado con No. 190-COE2202-5546 del 16 de febrero de 2022 y con un informe adicional con radicado No. 180-COE2202-6380 del 21 de febrero de 2022, ambos enviados y presentados a la Dirección General y a la Asamblea Corporativa del 24 de febrero de 2022.

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.	Falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas, 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, limitada participación y afectación de la reputación.	<p>1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General 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.</p> <p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar, no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p> <p>3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.</p> <p>10. El gerente de programa solicita cada vez que lo requiera la designación del Comité Asesor y Evaluador con el fin fortalecer el control de la etapa precontractual mediante la elaboración de los estudios previos, evaluación de la propuesta y manifestación de interés, siguiendo lo estipulado en el Manual de Contratación (MN-FAF-01). En caso de encontrarse alguna novedad, lo reporta según sea pertinente al Secretario General o al Subdirector Administrativo y Financiero; se evidencia en el acta de designación del comité (FT-FAF-13) y en los estudios previos.</p> <p>11. El subdirector o jefe de oficina que lidere u ordene el gasto, remite los estudios previos y demás anexos de los procesos de contratación asignados al Comité Directivo de Contratación con el fin de que validen la necesidad, conveniencia y oportunidad para la apertura del proceso contractual y aprobación de los estudios previos, prórrogas, adiciones o modificaciones según lo establece las resoluciones n.º 040-RES2104-2148 y 040-RES2106-3650; en caso de presentarse novedades con los estudios previos, debe corregirlas y remitirlas nuevamente al Comité. Evidencia del control es el estudio previo, el correo 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.</p> <p>12. El administrador del SECOP, el Comité Asesor y Evaluador y el supervisor, cada vez que se requiera y de acuerdo con la etapa en la cual se encuentre el proceso, ingresa a la plataforma de SECOP con el fin de: verificar la actividad de los proponentes, publicar las evaluaciones, dar respuestas a observaciones, subsanación de ofertas, resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta 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 SECOP, en el PGAR y e-Sirena.</p> <p>52. El GIT 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 (040-RES2003-1130), 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 un acta con los compromisos y fechas de cumplimiento de cada uno de ellos.</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>5</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>5</p> <p>Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>5</p> <p>Administrativa-Jefe de dependencia</p> <p>5</p> <p>Administrativa-Comité Único de Contratación</p> <p>5</p> <p>Administrativa-Administrador del Secop, el Comité Asesor y Evaluador, el Supervisor</p> <p>5</p> <p>Secretaría General-GIT Apoyo a la Supervisión e Interventoría</p> <p>5</p>	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCAMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del micrófono del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionarios en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p> <p>Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.</p> <p>• Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de micrófono de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022. • Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta. • Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000 • Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</p> <p>Todos los procesos adelantados, son avalados por un comité asesor y evaluador, conformado por profesionales tanto técnicos, jurídicos y financieros, donde el estudio previo sólo se lleva a comité de contratación cuando tiene el aval de la Secretaría General y sólo se publica en el SECOP II si 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 subnumerales 4, 5, 22 del numeral 6.6 y en el subnumeral 17 del numeral 6.7.1. establece la obligación expresa de realizar el cargue oportuno de la información que se genere en los contratos y convenios en los aplicativos corporativos y en el SECOP, al igual que velar por su archivo en el expediente contractual</p> <p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 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 para la contratación o de realizar un convenio. Para el efecto se debe dar aplicación a lo siguiente: INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PREVIO A LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN O DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/FORMATOS ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS.</p> <p>Al comité asesor y evaluador se les da el permiso de acceder a cada proceso donde son designados, lo que les permite revisar todo tipo de observaciones, actuaciones, dentro de cada uno de los procesos contractuales. Previo a la publicación en SECOP I o SECOP II de cualquier documento que corresponda a la etapa precontractual, contractual o postcontractual, se debe verificar que se encuentre debidamente firmado por todas las partes intervinientes, cuando así corresponda. En la medida en que se desarrolle la ejecución del contrato o convenio bajo vigilancia, el supervisor debe cargar toda la información que se genere a los aplicativos corporativos como Sirena y al SECOP I o SECOP II.</p> <p>Se ha venido realizando acompañamiento a los supervisores, el cual se puede evidenciar en la planilla denominada "Asesoría y acompañamiento en Materia de Supervisión", las cuales reposan como anexos de los siguientes informes con radicado: 180-COE2202-4018, 180-COE2203-8310, 180-COE2204-12260, 180-COE2203-7998, 180-COE2204-12254, 180-COE2202-3964, 180-COE2203-8246, 180-COE2204-12240. Adicional a lo anterior, se llevo a cabo el desarrollo del cronograma de asesorías y acompañamiento individual a los supervisores, en cumplimiento al memorando 180-MEM2202-913 del 6 de febrero de 2022, "Cronograma revisión procesos contractuales y proyección actas de liquidaciones". También se han realizado otros acompañamientos de manera personal, virtual a través del Teams, vía correo electrónico, Whatsapp, llamadas, etc., las cuales no han quedado en actas de reunión.</p>
----	---------------------	--	--	---	--	---

				154. El Comité Asesor y Evaluador o el supervisor de conformidad con la etapa contractual da respuesta a los derechos de petición presentados por las veedurías ciudadanas en relación con el proceso (control social), mediante oficio. En caso de presentarse alguna novedad debe tomar las decisiones respectivas, tales como informar a la Secretaría General o a control disciplinario. Evidencia de ello son las comunicaciones internas y externas que se deriven del proceso.	Todas las dependencias-Comité Asesor y Evaluador	5	<p><b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b>          Todo proceso contractual o convenio debe tener en cuenta: a.Verificación de que el objeto a contratar se encuentra definido en el plan de adquisición de bienes, servicios u obra pública adoptado por la Corporación. b.Nombramiento de comité asesor y evaluador, antes del inicio de todo proceso contractual. La Subdirección delegada debe designar un comité Asesor y Evaluador impar, conformado interdisciplinariamente por funcionarios o contratistas de la Subdirección responsable del proceso, un funcionario o contratista de la Subdirección Administrativa y financiera, un abogado funcionario o contratista de la Secretaría General, como mínimo.          El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones quienes además de acompañar el proceso en su etapa precontractual, contractual y poscontractual, deberán evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concursos de méritos.  <b>LAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN CADA PROCESO SON EVIDENCIAS DE RESPUESTA A LOS INTERESADOS</b></p> <p><b>Secretaría General:</b>  <b>Los comités asesores y evaluadores de los cuales hace parte un abogado designado por la secretaría general para la etapa precontractual han recibido en</b></p>
11	Gestión financiera	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. (Control 19)	Las dependencias generadoras de título no remiten el título respectivo a tiempo para dar inicio al cobro, la Falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas y la Capacidad operativa limitada del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva, pueden dar lugar a la dilación de 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 generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	<p>1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reincidencia 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.</p> <p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p> <p>3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCAMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionario de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionario en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p> <p>Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.</p> <p>• Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.          • Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.          • Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021. 090-MEM2111-8000          • Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</p>
				19. El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza reparto a los abogados y mensualmente hace el seguimiento a los términos que consagra la normatividad interna y externa que regula el proceso de gestión de cobro de acuerdo con el reglamento y Comité de Cartera implementado. Las irregularidades identificadas deben notificarse al Subdirector Administrativo y Financiero. Las evidencias son las actas del grupo primario.	Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	<p>Se realiza reparto al personal encargado de realizar la gestión de cobro de acuerdo con archivo en Excel que reposa en el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, subcarpeta "Reparto cartera, dicho archivo contiene diferente información, entre ellos contactos del usuario para gestiones pertinentes.          En el módulo de Facturación y Cartera de la Corporación en la pestaña de "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 trazabilidad de las gestiones realizadas, lo que permite futuras consultas que sean requeridas, en caso de cambio de personal a cargo del proceso.</p>
				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 trazabilidad de la información y su oportuna 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.º150-MEM2006-4156).	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	<p><b>Oficina de Control Interno Disciplinario:</b>          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.º150-MEM2006-4156).</p> <p>Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSDIF y procesos de contratación asociados.</p> <p><b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b>          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.º150-MEM2006-4156).</p> <p>Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSDIF y procesos de contratación asociados.</p> <p>Se recuerda que la designación de la supervisión de los contratos o convenios</p>

				130. El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza seguimiento trimestral al avance del proceso (# de mandamientos expedidos, # de acuerdos de pago suscritos, # de acuerdos de pago atrasados y valor de la recuperación de cartera por abogado) según lo establecido en el PD-FAF-03 Procedimiento para la gestión del cobro persuasivo y cobro coactivo, quedando evidencia el informe en Excel y libro radicado, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento.	Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra el archivo en Excel denominado "mandamientos 2022", donde se lleva un registro y control de los mandamientos de pago de esta vigencia. En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra la carpeta "Informe financieros" donde se encuentran las subcarpetas de - informes de cartera y recaudo, los cuales se realizan de manera semanal. En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra la carpeta "Informe financieros" donde se encuentra la subcarpeta "medidas cautelares". En el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, se encuentra la carpeta "Informe financieros" donde se encuentran la subcarpeta "informes de acuerdo y facilidades de pago, el cual se realiza de manera semanal, y en donde se detalla número de cuotas atrasado por usuario.
				132. El GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva realiza trimestralmente la verificación de la cartera y los títulos ejecutivos reportados, en caso de encontrar novedades se reportan a la dependencia respectiva con el fin de obtener el del título ejecutivo, quedando como evidencia el reparto en Excel, las comunicaciones a la dependencia respectiva y los títulos.	Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	El profesional jurídico de cada proceso de cobro realiza el análisis del título ejecutivo y estudia la idoneidad del mismo, el caso de no cumplir, el mismo es devuelto por medio de Memorando a la Oficina donde se originó el mismo. En lo que va corrido de la vigencia 2022 se han realizado dos memorandos de devolución de Facturas, los cuales reposan 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 solicita la generación al GIT 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	<b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b> El Reglamento de Cartera, en su versión N° 5, con radicado 040-RES2102-767, el cual se está socializando en las Oficinas territoriales, como consta en los radicados: 190-ACT2104-1842 y 190-ACT2104-1841. Expresa que las Oficinas Territoriales, deben remitir los títulos ejecutivos una vez en firme, considerando un periodo de seis (6) meses después de la fecha de vencimiento, tiempo en el cual deben haber surtido todas las reclamaciones o recursos del caso. Para el seguimiento a la facturación de sanciones. Esta acción se realiza revisando periódicamente los actos que se encuentran en firme y no se han facturado, se apoya con la facturación o con las alertas a las correspondientes oficinas Territoriales. También se hace seguimiento a las Tasas forestales, identificando los expedientes que no se han facturado y apoyando con capacitación y apoyo a la facturación en las Oficinas Territoriales, como se evidencia en el memorando 190-MEM2104-2724. 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 títulos previo al proceso de cobro. <b>Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial:</b> El Reglamento de Cartera, en su versión N° 5, con radicado 040-RES2102-767, el cual se está socializando en las Oficinas territoriales, como consta en los radicados: 190-ACT2104-1842 y 190-ACT2104-1841. Expresa que las Oficinas Territoriales, deben remitir los títulos ejecutivos una vez en firme, considerando un
12	Gestión jurídica	12. Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero. (Control 21)	La falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias y penales, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y pérdida de confianza afectando la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintegración 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 inconsistencia, 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.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOCZCAMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General. El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente 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 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.
				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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes 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 quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.
				3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	• Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022. • Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a> . Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta. • Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000 • Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.
				20. El técnico del GIT Representación Administrativa y Judicial de la Secretaría General hace el reporte y seguimiento al Sistema Único de Información Litigiosa del Estado – E-kogu- mensualmente, con el fin de prever las acciones requeridas para la actuación judicial, según el Procedimiento para la gestión de procesos judiciales (P-PGJ-02); la evidencia es la información registrada en el aplicativo.	Secretaría General-GIT Representación Administrativa y Judicial	5	En la Secretaría General se realiza la verificación de la plataforma ekogu y aquella información que deba ser actualizada o corregida, se le informa a los abogados en el grupo primario o en correos dirigidos a cada apoderado.
				21. El Secretario General hace seguimiento a la agenda sobre los términos de las diferentes actuaciones judiciales y al programador de audiencias semanalmente, con el fin de evitar vencimientos y documentar la gestión. En caso de evidenciar irregularidades se toman las medidas correspondientes, y de ser pertinente a Control Interno Disciplinario; las evidencias son las comunicaciones internas.	Secretaría General	5	La agenda remitida por el contratista litigio virtual es revisada y enviada a los abogados para la gestión respectiva, se relaciona evidencia.

				134. El Comité de Conciliación revisa y aprueba los proyectos de acuerdo que presenta el personal del GIT Representación Administrativa y Judicial de la Secretaría General, de presentarse alguna novedad solicita los ajustes del caso y de ser necesario el cambio de servidor público asignado. Como soporte de ello quedan las actas del Comité de Conciliación.	Secretaría General-GIT Representación Administrativa y Judicial	5	Por lo menos 2 veces al mes, se realiza el comité de conciliación donde se trata asuntos para hacerse a las instancias judiciales o la Procuraduría, algunos son: 180-ACT2209-4852 180-ACT2209-5004 180-ACT2210-5533 180-ACT2210-5757 180-ACT2210-5760 180-ACT2211-6057 180-ACT2211-6319 180-ACT2212-6951
23	Gestión financiera	23. Posibles irregularidades en los procesos de cartera, cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4)	La falta de ética del servidor público y el ciudadano al ofrecer o recibir dádivas y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cartera, cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial y pérdida de confianza, afectando la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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.	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCAMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con General audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.  El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionario 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 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.
				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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes 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 quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.
				3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	• Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022. • Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral</a> . Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta. • Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000 • Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.
				4. El Comité de Conciliación a través del Secretario Técnico, formula cada dos años la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y una vez avalada por esta la adopta a través de acto administrativo; las desviaciones en el cumplimiento del control se comunica al Secretario General para la toma de acciones; se evidencia mediante el acto administrativo, el acta del Comité de Conciliación y el certificado de la Agencia Nacional de Defensa del Estado.	Secretaría General-Comité de Conciliación	5	En el año 2021, se formuló y aprobó la Política de Prevención del Daño Antijurídico, para los años 2022-2023 la cual fue presentada en comité de conciliación como se evidencia en acta: 180-ACT2201-181 del 18 de enero de 2022. Resolución 040-RES2112-9336 del 29 de diciembre 2021.
				19. El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza reparto a los abogados y mensualmente hace el seguimiento a los términos que consagra la normatividad interna y externa que regula el proceso de gestión de cobro de acuerdo con el reglamento y Comité de Cartera implementado. Las irregularidades identificadas deben notificarse al Subdirector Administrativo y Financiero. Las evidencias son las actas del grupo primario.	Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	Se realiza reparto al personal encargado de realizar la gestión de cobro de acuerdo con archivo en Excel que reposa en el Disco K, Cobro coactivo, carpeta 2022, subcarpeta "Reparto cartera, dicho archivo contiene diferente información, entre ellos contactos del usuario para gestiones pertinentes.  En el módulo de Facturación y Cartera de la Corporación en la pestaña de "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 trazabilidad de las gestiones realizadas, lo que permite futuras consultas que sean requeridas, en caso de cambio de personal a cargo del proceso.
				22. El profesional de la Secretaría General, cada vez que se adelanta un proceso, realiza la defensa jurídica con el apoyo de otras dependencias en el componente técnico, con el fin de contar con el criterio de expertos en los temas relacionados y evitar omisiones en el proceso, de acuerdo con el procedimiento D.2.1. Evaluación de solicitudes de Conciliación prejudicial. De presentarse alguna novedad, lo reporta al Secretario General. La evidencia son los expedientes de cada caso, actas de reunión y comunicaciones internas.	Secretaría General-GIT Representación Administrativa y Judicial	5	Subdirección Administrativa y Financiera: El Comité de Conciliación es el responsable de formular, aprobar y hacerle seguimiento a la PPDA. En consecuencia, debe realizar el análisis respectivo e involucrar las áreas misionales que requiera. Así mismo, en cumplimiento de su deber legal, debe hacer seguimiento y evaluación permanente para tomar decisiones estratégicas y adoptar las medidas necesarias para una eficaz prevención. Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA)  Se cuenta con aplicativo que está dirigido y deberá ser diligenciado por las entidades públicas del orden nacional para la formulación, implementación y seguimiento de la PPDA, en los términos y plazos establecidos en la Circular No. 05 del 27 de septiembre de 2019 - "Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico".  Secretaría General: Si el apoderado considera necesario el apoyo de las dependencias de la Corporación, gestiona éste a través de memorando, algunos caso se encuentran registrados en los siguientes memorandos: 180-MEM2211-8857, 180-MEM2208-6072, 180-MEM2208-6073, 180-MEM2208-6074.

				<p>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 trazabilidad de la información y su oportuna 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-MEM2006-4156).</p>	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	<p><b>Oficina de Control Interno Disciplinario:</b> 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-MEM2006-4156).</p> <p>Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSDIF y procesos de contratación asociados.</p> <p><b>Secretaría General:</b> La secretaria ejecutiva de la Secretaría General recibe las comunicaciones externas o internas las cuales asigna o remite al funcionario designado por el Secretario General para su respuesta, llevando un control de ingresos y egresos de la información con sus respectivos radicados asignados. muestra: 180-2202 respuesta mediante oficio 180-CO12202-3876.</p> <p><b>Subdirección de Gestión Ambiental:</b> Asignaciones en modulo E Sirena: La Subdirección de Gestión Ambiental en cumplimiento de los lineamientos de la 150-MEM2006-4156, realiza el proceso de asignación para respuestas a los requerimientos / PQRSDIF mediante el aplicativo SIRENA - de acuerdo con reporte del aplicativo, se realizaron 181 asignaciones</p>
				<p>159. El personal del GIT Presupuesto y Facturación cuenta con la autorización y perfiles asignados para realizar el ajuste de las facturas cuando se requiera, a solicitud de la dependencia pertinente por medio de memorando. En caso de identificarse una irregularidad, debe reportarse al Subdirector Administrativo y Financiero. Los registros de esta acción se encuentran en el aplicativo facturación y cartera.</p>	Financiera-GIT Presupuesto y Facturación	5	<p>Dando cumplimiento a las estrategias del plan anticorrupción, anexamos reporte con una muestra de notas crédito realizadas en el cuatrimestre, solicitadas mediante memorando por parte de las diferentes dependencias de la corporación. En la columna k del informe de notas crédito se encuentra el número del memorando o resolución por la cual se solicitó la nota crédito</p>
45	Gestión contractual	45. Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio de un tercero. (Acción 6.4 PAAC)	La falta de ética en el servidor público, el desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favorecimiento personal o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, al igual pérdida de confianza, afectando la reputación.	<p>1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General 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.</p> <p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p> <p>3. El GIT 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.</p> <p>23. El supervisor cada vez que se requiera, identifica (Análisis de los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir), declara (memorando dirigido al superior inmediato) y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano. Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas.</p>	<p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Todas las dependencias-Supervisor</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante la jornada adelantada el día sábado 2 de abril de 2022, socializó la Ley 1952 y 2094 a los servidores públicos participantes de la jornada "RECONOZCAMONOS Festival del Conocimiento y del Ser", con ayudas audiovisuales y charlas personalizadas realizadas desde la Dirección General.</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, capacitó por TEAMS en la Ley 2094 de 2021, a los funcionarios de la Corporación a través del miércoles del conocimiento el día 15 de diciembre de 2021, ya que indica esta dependencia que es coherente capacitar a los funcionario en las leyes vigentes.</p> <p>Segundo cuatrimestre: En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción 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.</p> <p>Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.</p> <p>* Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022. * Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta. * Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000 * Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</p> <p><b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b> Una de las funciones de los supervisores es la de: Informar a la Corporación de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. De acuerdo con la GUIA PARA LA IDENTIFICACION Y DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERES DEL D.A.F.P., sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación. Para el caso específico de las situaciones descritas en la normativa colombiana, el servidor deberá declararse impedido, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin: * Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación un escrito a su superior, donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido. En caso de no tener superior, a la cabeza del respectivo sector administrativo 4 . * Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, la autoridad competente deberá decidir si acepta o no el impedimento. En caso de que lo acepte, deberá, además, determinar el servidor quien se encargará de asumir la regulación, gestión, control o decisión de la situación que dio pie al conflicto de intereses. Por memorando 090-MEM2012-8424, se socializa la guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano al Plan</p>

				<p>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 evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. 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.º 150-MEM2006-4156).</p>	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	<p><b>Oficina de Control Interno Disciplinario:</b> 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.º 150-MEM2006-4156).</p> <p>Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSODIF y procesos de contratación asociados.</p> <p><b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b> En memorando 090-MEM2012-8424, se socializa la Incorporación de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 y SGI. Cada funcionario público de acuerdo con la GUÍA del D.A.F.F., debe declarar: Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de conflicto de intereses, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: * Que es mi interés apoyar la política de integridad, como aspecto transversal de la eficiencia en la gestión pública * Que el conflicto de intereses representan un conflicto entre el deber propio de la función pública y mis intereses privados, los cuales podrían influir real o potencialmente en la forma correcta del ejercicio mis funciones y responsabilidades</p>
			<p>131. Todas las actuaciones de las oficinas territoriales disponen de una revisión técnica y jurídica, además de la aprobación de los actos administrativos por parte del jefe de la Oficina Territorial, con el fin de identificar irregularidades en el mismo, incluyendo posibles conflictos de interés; de conformidad con los procedimientos del SGI que definen los trámites respectivos. Evidencia de ello quedan los actos administrativos correspondientes. En caso de encontrar alguna desviación la informan al servidor público respectivo para que sea corregida.</p>	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial-Oficina Territorial	5	<p>Se presenta novedad en este periodo, informada mediante Memorando 160AN-MEM2102-613 del 2 de febrero 2021 y remitido a la Secretaría General por Memorando 160-MEM2102-655 del 3 de febrero para su análisis. Ver registro en los Aplicativos Corporativos.</p>	
			<p>137. El personal del Laboratorio Ambiental ante cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses definida en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano", declara y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el procedimiento competencia, imparcialidad, juicio e integridad operativa. En caso de no declararse el conflicto de interés el Coordinador de GIT debe adoptar las medidas pertinentes (retiro del trabajo del laboratorio asignado, repetición del trabajo de laboratorio, remisión a investigación disciplinaria, entre otros). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas.</p>	Sub. de Gestión Ambiental-Laboratorio	5	<p>Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no se ha visto situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. Como resultado de la integración de la red de calidad del aire al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles declararon su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, tal como se evidencia en el memorando 110-MEM2005-3374", se adjunta tal soporte.</p> <p>En cada carpeta del personal se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%2Fgestion%5Fintegr%2Fdocumentos%20compartidos%2FSIG%2Fregistros%5FSGI%2Fprocesos%2F2%2E%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2F2%2E%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D272e4%2D487%2D85a7%2D45b8b4949965">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integral/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%2Fgestion%5Fintegr%2Fdocumentos%20compartidos%2FSIG%2Fregistros%5FSGI%2Fprocesos%2F2%2E%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2F2%2E%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D272e4%2D487%2D85a7%2D45b8b4949965</a></p>	
			<p>163. Los servidores públicos de altos cargos, contratistas y demás sujetos obligados (artículo 2 de la Ley 2013 de 2019) realizan para posesionarse, ejercer —actualización cada año— y retirarse del cargo la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo por la Integridad Pública/Sigep. De presentarse alguna novedad con el registro debe reportarla a soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co, al GIT Talento Humano (si es un servidor público) o a la Secretaría General (si es contratista).</p>	Administrativa-Secretaría General-Servidor Público	5	<p><b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b> La Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública recordó a los servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional que tienen hasta el próximo 31 de mayo para diligenciar la declaración de bienes y rentas correspondiente al 2021.</p> <p>"Los servidores públicos deben diligenciar la información solicitada a través del formulario único de declaración de bienes y rentas que tenemos disponible en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP), los invitamos a iniciar con este proceso en el menor tiempo posible y de esta manera cumplir con este deber constitucional", recordó el director de Función Pública, Nerio José Alvis Barranco.</p> <p>La actualización de la declaración debe ser presentada por los servidores públicos anualmente, igualmente, debe efectuarse cuando ingresen a la entidad y cuando se retiren de la misma, en esa medida, el plazo para la declaración periódica de este año comenzó desde este primero de abril para los servidores de entidades y organismos nacionales.</p> <p>El lunes 4 de abril de 2022, se hizo entrega de los certificados de ingresos y retenciones a todo el personal, de la vigencia 2021</p>	
110	Muestreo y análisis de laboratorio	110. Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero.	<p>La falta de ética, el conocimiento del origen y la pertenencia de la muestra en personal de campo, el conflicto de interés externo, la falta de ética en el servidor público y el conflicto con otras actividades profesionales y la no firma del compromiso de independencia, imparcialidad y confidencialidad podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis por intereses particulares o presiones indebidas generando sanciones, afectación de la reputación y de la acreditación ante el IDEAM.</p>	Control Interno Disciplinario	5	<p><b>Secretaría General:</b> El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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.</p> <p>En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción el día 7 de febrero de 2022 la cual consta en Acta 190-ACT2202-655 de 10 de febrero 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.</p>	
			<p>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 es constitutiva de falta disciplinaria; el Secretario General en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General, según la etapa del proceso.</p>	Control Interno Disciplinario	5	<p>Se han adelantado todos los trámites para dar curso a las nuevas quejas recibidas en el periodo. Así mismo, se han continuado con el trámite de los procesos anteriores.</p>	

				3. El GIT Planeación 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>
				136. El Coordinador del GIT Laboratorio Ambiental gestiona con los servidores públicos previo el inicio de labores en el Laboratorio Ambiental la firma del Compromiso de independencia, imparcialidad y confidencialidad, documento que se radica mediante memorando dirigido al superior inmediato, los servidores públicos que no dispongan de este registro no podrán realizar actividades del laboratorio.	Sub. de Gestión Ambiental-Laboratorio	5	<p>Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no se ha visto situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. Como resultado de la integración de la red de calidad del aire al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles declararon su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, tal como se evidencia en el memorando 110-MEM2205-3374", se adjunta tal soporte.</p> <p>En cada carpeta del personal se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%5Fgestion%5FIntegrat%2FDocumentos%20compartidos%2FSGI%2FRegistros%5FSI%2FProcesos%2FE%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2FE%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D72e4%2D487%2D85a7%2D45b8b4949965">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%5Fgestion%5FIntegrat%2FDocumentos%20compartidos%2FSGI%2FRegistros%5FSI%2FProcesos%2FE%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2FE%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D72e4%2D487%2D85a7%2D45b8b4949965</a></p>
				137. El personal del Laboratorio Ambiental ante cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses definida en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano", declara y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el procedimiento competencia, imparcialidad, juicio e integridad operativa. En caso de no declararse el conflicto de interés el Coordinador de GIT debe adoptar las medidas pertinentes (retiro del trabajo del laboratorio asignado, repetición del trabajo de laboratorio, remisión a investigación disciplinaria, entre otros). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas.	Sub. de Gestión Ambiental-Laboratorio	5	<p>Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no se ha visto situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. Como resultado de la integración de la red de calidad del aire al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles declararon su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, tal como se evidencia en el memorando 110-MEM2205-3374", se adjunta tal soporte.</p> <p>En cada carpeta del personal se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%5Fgestion%5FIntegrat%2FDocumentos%20compartidos%2FSGI%2FRegistros%5FSI%2FProcesos%2FE%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2FE%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D72e4%2D487%2D85a7%2D45b8b4949965">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&amp;id=%2Fsites%2FSistema%5Fgestion%5FIntegrat%2FDocumentos%20compartidos%2FSGI%2FRegistros%5FSI%2FProcesos%2FE%20Misionales%2FMuestreo%5FAnalisis%2FE%20Registros%20de%20Personal&amp;viewid=8634eae9%2D72e4%2D487%2D85a7%2D45b8b4949965</a></p>
				147. El aplicativo Laboratorio codifica las muestras con el consecutivo de la recepción, una letra que identifica la matriz y el número de muestras de forma que el analista no tenga información en relación con el cliente, codificación definida en el procedimiento para manejo de muestras PD-AIRNR-26. De encontrarse alguna novedad en la codificación se debe notificar al líder de analistas para que proceda con el tratamiento del trabajo no conforme. En el aplicativo queda las evidencias de la codificación.	Sub. de Gestión Ambiental-Laboratorio	5	Se cumple con los controles. Se envía el pantallazo de la codificación de las muestras, donde se evidencia la vista en el aplicativo Laboratorio, allí no se observa ninguna información relacionada con la identidad del usuario.
				161. El Responsable de calidad del GIT Laboratorio Ambiental es el único autorizado para realizar cotizaciones de análisis de laboratorio, de forma que se prevenga la generación de presiones indebidas a los usuarios por parte de los analistas, en caso de encontrarse alguna novedad se debe revisar con el coordinador del laboratorio y si es del caso remitirlo a control interno disciplinario; evidencia de ello es el Módulo cotizaciones del aplicativo Laboratorio.	Sub. de Gestión Ambiental-Laboratorio	5	Se cumple con el control. Se envía el modelo de una cotización entregada, de acuerdo a la solicitud del usuario.
118	Corrupción	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	La falta de ética del servidor público y el ciudadano a la capacidad operativa limitada podría 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 generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación.	1. El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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 insistencia, 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.	Control Interno Disciplinario	5	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción 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.</p> <p>En lo corrido del presente año, se adelantó una Jornada de Inducción el día 7 de febrero de 2022 la cual consta en Acta 190-ACT2202-655 de 10 de febrero 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.</p>
				2. El GIT Planeación 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-cards, presentaciones y comunicados oficiales.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de miércoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022.</li> <li>Se dispone del infográfico de los controles transversales a los riesgos de corrupción. <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Sistema_gestion_integrat</a>. Se solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, el envío de la e-card para incentivar su consulta.</li> <li>Validación con controles en los talleres de riesgos en sesiones de trabajo realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Esta acción fue registrada en el plan de comunicaciones del SGI.</li> </ul>

			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 evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. 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.º 150-MEM2006-4156).	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	<p><b>Oficina de Control Interno Disciplinario:</b> 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.º 150-MEM2006-4156).</p> <p>Desde los diferentes grupos de trabajo se realiza una distribución adecuada con el fin de garantizar un equilibrio en la gestión de las PQRSDIF y procesos de contratación asociados.</p> <p><b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b> Conforme al Memorando 180-MEM2010-7248 del 28 de octubre de 2020, se incorpora en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 en el componente de OTRAS INICIATIVAS, una campaña educacional para la socialización de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 02 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. La anterior campaña será liderada por la Secretaría General con el apoyo de la Subdirección de Planeación. La directriz 180-MEM2010-7170 del 26 de octubre de 2020 por la cual se socializa la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 02, se encuentra incorporada en MT-SG-01-Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos del SGI, disponible en la ruta del Sistema de</p>
			130. El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera verifica semanal y mensualmente la información relacionada con: # de mandamientos expedidos, # de acuerdos de pago suscritos, # de acuerdos de pago atrasados, vales de la recuperación de cartera por abogado, y el indicador de medidas cautelares, según lo establecido en el PD-FAF-03 Procedimiento para la gestión del cobro persuasivo y cobro coactivo, quedando evidencia el informe en Excel y en el disco K de cobro coactivolibro radicador, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento.	Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	<p>En el SGI se cuenta con el procedimiento para la gestión del cobro persuasivo y coactivo, ubicado en la siguiente dirección: <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/w:/r/sites/Sistema_gestion_integral/_layouts/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7BC770EBB8-5DDA-435C-8501-89FE3E1D1908%7D&amp;file=PD-FAF-03_gestion_cobro_persuasivo_coactivo.doc&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://corantioquia.sharepoint.com/w:/r/sites/Sistema_gestion_integral/_layouts/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7BC770EBB8-5DDA-435C-8501-89FE3E1D1908%7D&amp;file=PD-FAF-03_gestion_cobro_persuasivo_coactivo.doc&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>Actividades que cubre Distribución y Asignación de la Cartera Morosa; Tramitar los documentos del proceso; Gestionar el cobro persuasivo; Iniciar y llevar a cabo el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo; Ejecutar las medidas cautelares; Terminar el proceso de cobro coactivo; Analizar la Cartera de Imposible Recaudo; Autorizar la depuración de la cartera; Tramitar las facilidades y acuerdos de pago; Remitir los expedientes al archivo central; Mecanismo de seguimiento al procedimiento</p> <p>Reglamento Interno de Recaudo de Cartera: Es el instrumento o normativa de carácter general, expedido por la Dirección General que rige el actuar del Procedimiento y establece los parámetros a seguir por todas las dependencias de la Corporación. Actualmente rige la versión Nro. 5 actualizado a través de la Resolución (Resolución 040-RES2102-767, 2021).</p> <p>Comité de Cartera: A través de la Resolución (Resolución n.º 040-RES1711-6100, 2017) modificada por las Resoluciones 040-RES1909-4845 del 12 de septiembre</p> <p>Apoyo a la facturación de varias rentas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a las Oficinas Territoriales, con la revisión y facturación de expedientes que cumplen con las condiciones para ser facturados.</p>
			160. El GIT Presupuesto y Facturación de la Subdirección Administrativa y Financiera, anualmente acompaña a las dependencias que tienen la facturación desconcentrada, en la verificación de la facturación de todos los expedientes del periodo. En caso de encontrar inconsistencias, procede a realizar la respectiva facturación, quedando como soporte el registro en el aplicativo facturación y cartera y el expediente respectivo.	Financiera-GIT Presupuesto y Facturación	5	

**Otros componentes**

Consecutivo	Componentes	Subcomponente	Actividad Realizada	Registros de evidencias	Responsable	Evaluación por parte de la OCI a las Actividades Propuestas en el PAAC (Calificación: 1 a 5)	Meta o producto	Fecha programada	Calificación promedio por componente
1	Mapa de riesgos de corrupción	1.1. Consulta y divulgación	1.1.1 Publicar en el portal el formulario electrónico como mecanismo de participación para la construcción del PAAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias observaciones al proyecto del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC2022, según memorando 090-COON2201-326, 28/01/2022.</li> </ul> Evidencia formulario publicado: SGI > Registros_SGI > Procesos > 1. Estratègicos > Planeacion_organizacional > 1.Planes > PAAC > 2022 > Publicación PAAC 2022	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Formulario electrónico en portal web	31/01/2022	5
			1.1.2 Actualizar y publicar en la página web el mapa de riesgos de corrupción, incluyendo la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y soporte de las sesiones de trabajo por grupos, con el fin de revisar la matriz de riesgos de corrupción; realizadas del 02 al 09 de noviembre de 2021: 090-MEM2111-8000</li> <li>Resolución 040-RES2201-413, 28/01/2022, por medio de la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2022.</li> <li>Registro y soporte de la socialización del PAAC 2022 en el espacio de mírcoles de conocimiento, realizada el 16 de febrero de 2022, 090-MEM2202-1188, 16/02/2022</li> <li>Se tiene publicado en página web Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con matriz de riesgos y oportunidades en el siguiente link: <a href="https://www.corantioquia.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/">https://www.corantioquia.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/</a></li> </ul>	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicado con riesgos y controles asociados al conflicto de intereses	31/01/2022	
		2.1 Portafolio de oferta institucional (trámites y OPAS) identificado y difundido	<p>La Corporación incorpora en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de la Función Pública el 21 de enero de 2022, las estrategias de racionalización de trámites que se encuentran priorizadas para la vigencia, los documentos detallados de las mejoras a implementar en los trámites de concesión de agua superficial, Concesión de Aguas Subterráneas, Permiso de Vertimientos, Permiso de Prospección y Exploración de aguas subterráneas y Licencias Ambientales. Estrategias que se encuentran armonizadas con las acciones establecidas en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC año 2022, aprobado y adoptado mediante Resolución 040-RES2201-413 del 28 de enero de 2022.</p> <p>Si bien el SIAC define VITAL como el sistema centralizado de cobertura nacional que direcciona y gestiona trámites ambientales en línea, es claro que el ejercicio de integración no ha sido fácil ni efectivo, no solo para Corantioquia, sino para otras autoridades del país. Los constantes cambios de administradores (MADS - ANLA - MADS) de la plataforma VITAL, así como las migraciones y ajustes permanentes a las versiones que se liberan para los usuarios han generado reprocesos e inconvenientes en la integración de VITAL con nuestros aplicativos. Conforme a lo descrito, es evidente que el aplicativo VITAL no se acerca aun a la funcionalidad proyectada, situación que se espera sea remediada con la puesta en operación de la versión 3.0, partiendo de las acciones ya priorizadas en la agenda de trabajo para el inmediato futuro.</p> <p>Se informa que una vez realizado el proceso de seguimiento y evaluación a la</p>	<p>Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial, apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Ante las dificultades, se determina el plazo para el mes de diciembre de 2023. (Documentar en el informe final)</p>	NA	2 trámites publicados en SUIT	30/04/2022		



4	Atención al ciudadano	4.1.2 Remitir desde el módulo de PQRS a las peticiones de información más comunes y su respectiva respuesta.	<p>En ajustes se encuentra el desarrollo de tablero de control para el módulo de las PQRS que identifica las asignaciones de las solicitudes, tiempos promedios de atención o cierre en sirena, así como las recurrencias que presentan las distintas categorías de las PQRS; se proyecta la presentación para validación al PAC para el día 16 de agosto y una entrega definitiva del 30 de agosto.</p> <p>Desde la subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial, se controlan los tiempos de respuestas para los trámites y servicios de las Oficinas Territoriales, con el fin de verificar la oportunidad de las respuestas y el seguimiento a las alertas que genera el tablero de control</p> <p>En caso de identificar incumplimientos, se requiere información a los jefes para la toma de las decisiones respectivas. Los registros se conservan en los correos electrónicos.</p> <p>Se construye en la actualidad el tablero de control de PQRS que además de las estadísticas que miden la gestión de la PQRS en torno a las dependencias asignadas y tiempos de atención, realiza un acercamiento a las recurrencias de las mismas.</p> <p><b>Actividad liderada por el GIT GIC y se socializará en el 2023.</b></p>	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial-Servicio de Orientación al Ciudadano, apoya Planeación GIT Gestión de la Información y el Conocimiento	NA	Módulo de PQRSDIF remitiendo a preguntas y respuestas	31/12/2022
		4.1.3 Implementar un sistema de atención en la sede central acorde a las necesidades de los grupos de valor de la corporación.	<p>De acuerdo con la información que se publica en el portal CORANTIOQUIA, se informa que NO HABRÁ ATENCIÓN ESPECIALIZADA hasta el 15-01-2023. Este servicio se suspende temporalmente pero reanuda a partir del 16-01-2023. <b>Estrategia de Cita Especializada.</b> Enfocada en mejorar la experiencia de nuestros usuarios en el relacionamiento con la entidad, acercando a nuestros usuarios a la Corporación de una forma rápida y efectiva, evitando desgastes administrativos innecesarios, a través de una atención personalizada y programada, que incluye los siguientes objetivos: Brindar orientación en relación con trámites ambientales nuevos, revisar requerimientos de permisos otorgados, revisar requerimientos sancionatorios.</p> <p>En el protocolo de atención al ciudadano, se busca Realizar la atención a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes realizadas por los ciudadanos, de una manera oportuna, eficiente y de calidad, integrando criterios de importancia ambiental en los trámites y servicios ofrecidos por Corantioquia a la ciudadanía a través de los diversos canales dispuestos para tal fin, generando confianza y fortaleciendo la imagen corporativa.</p> <p>Asimismo se consideran: - Definir los medios o mecanismos de comunicación a través de los cuales los grupos de valor caracterizados por la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia pueden solicitar trámites y servicios, sobre temas de competencia de la entidad.</p>	Sub. Administrativa y Financiera GIT TIC, apoyo Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial	5	Sistema de atención implementado sede central	31/12/2022
		4.1.4 Diseñar mejoras tecnológicas que permitan realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles	<p>Ajustes al módulo PQRS. Incluye la actualización de las categorías y términos de atención de las PQRS conforme al reglamento de PQRS de la entidad, mejoras en el reporte y alertas automáticas, con el propósito de contar con una mejor gestión y control</p> <p>Se construye en la actualidad el <b>tablero de control de PQRS</b> que además de las estadísticas que miden la gestión de la PQRS en torno a las dependencias asignadas y tiempos de atención, realiza un acercamiento a las recurrencias de las mismas.</p> <p>SEDE CENTRAL Dirección: Carrera 65 No. 44 A 32 Medellín - Tel: (57+604) 493 88 88 - Correo: corantioquia@corantioquia.gov.co Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua Línea de atención a través de la aplicación WhatsApp: 3146784273</p>	Sub. Administrativa y Financiera GIT TIC, apoya Planeación GIT Gestión de la Información y el Conocimiento.	5	Módulo de PQRSDIF en canal móvil	31/12/2022
		4.1.5 Implementar la Circular 100-010-2021 de Función Pública que contiene las directrices para fortalecer la implementación y uso de Lenguaje Claro.	<p>Responsable: Acorde a esta circular el responsable es:</p> <p><i>Asignar un responsable que lidere la implementación de lenguaje claro, preferiblemente, quien oriente la implementación de las políticas de relación Estado - ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del artículo 17 de la Ley 2052 de 2020.</i></p> <p><i>Observación: Esta actividad debe ser liderada por GIT Servicio y orientación al ciudadano o por la Oficina asesora de comunicaciones.</i></p>	Sub. de Planeación- GIT Gestión de la Información y el Conocimiento.	NA	Evaluación normativa, actualización de matriz de requisitos legales	31/12/2022
		4.2.1 Capacitar al personal de los PAC (puntos de atención al ciudadano) en lenguaje de señas básico.	<p>Según información recibida del GIT Talento Humano, la capacitación se programó para el primer cuatrimestre del año 2023.</p>	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.	NA	Personal del PAC formado en lenguaje de señas básico	31/12/2022
		4.2.2 Capacitar al personal en atención al ciudadano (en especial, los servidores públicos nuevos del concurso de la CNSC) (Plataforma virtual del DNP)	<p>Mediante la siguiente Ruta se pueden verificar las evidencias de la capacitación. Ruta Megateso : Documentos&gt;SGI&gt;-Registros_SGI&gt;Procesos&gt;3.Apoyo-Talento_humano&gt;8. Capacitación&gt;Capacitación n_PIC&gt;BD Capacitación. En la columna (C) Nombre del Participante, (I) Nombre de la Capacitación, Se capacitó al personal en atención al ciudadano, secretarías, auxiliares, CAD en el tema "Habilidades Blandas la Caja de Compensación Comfenalco fue el capacitador, están pendientes que nos envíen los certificados.</p>	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.	5	Personal nuevo de dependencias misionales formado en atención al ciudadano	31/12/2022
		4.3.1 Implementar tablero de control de PQRS que permita realizar seguimiento en línea.	<p>Se comparte enlace al tablero de PQRS: <a href="https://corantioquia.sharepoint.com/sites/megateso/SitePages/SEGUIMIENTO-A-PETICIONES-QUEJAS-RECLAMOS-SUGERENCIAS-DENUNCIAS---PQRS.aspx">https://corantioquia.sharepoint.com/sites/megateso/SitePages/SEGUIMIENTO-A-PETICIONES-QUEJAS-RECLAMOS-SUGERENCIAS-DENUNCIAS---PQRS.aspx</a></p> <p>Se construyó la vista materializada del aplicativo SIRENA para obtener la información de PQRS. Se revisaron los informes de seguimiento a PQRS y se inicia el levantamiento de requerimiento.</p>	Sub. de Planeación-Gestión de la Información y el Conocimiento, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial-Administrativa GIT TIC.	5	Tablero de control PQRS	31/12/2022

		4.4 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4.4.1 Implementar método de ciudadano incógnito en el canal telefónico.	En construcción por parte del PAC, aun sin registro o evidencia, es importante aclarar que si bien la metodología puede ser propuesta desde dicha área, la misma propondría el área o las áreas encargadas de su aplicación, para permitir la mayor transparencia en el instrumento  <b>Actividad liderada por el GIT GIC y atención al ciudadano. Se socializará en el 2023.</b>	Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial, apoya-Sub. de Planeación-Gestión de la Información y el Conocimiento, Administrativa GIT TIC.  <b>Actividad liderada por el GIT GIC y atención al ciudadano. Se socializará en el 2023</b>	NA	Método ciudadano incógnito implementado	31/12/2022	
5	Transparencia y acceso a la información pública	5.1 Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.1.1 Publicar información de interés en lenguas nativas en la página web.	En el territorio de la jurisdicción se cuenta con 66 comunidades indígenas, de las cuales sólo el pueblo Embera conserva su lengua materna, en el marco del convenio 040-COV/2010-182, celebrado con la OIA, se está revisando un documento para fortalecer la capacidad de las autoridades y actores estratégicos dentro de los territorios étnicos para la gestión ambiental dentro de sus territorios. la página web videos en lengua emberá Chamí <a href="https://www.corantioquia.gov.co/subdireccion-de-participacion-y-cultura-ambiental/">https://www.corantioquia.gov.co/subdireccion-de-participacion-y-cultura-ambiental/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=iPoG8TIDpqs">https://www.youtube.com/watch?v=iPoG8TIDpqs</a>	Sub. de Participación y Cultura Ambiental-Comunidades Étnicas, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Información en el portal en lenguas nativas	31/12/2022	
		5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1 Capacitar al personal en lenguaje claro frente al ciudadano (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA)	Ruta Megateso : Documentos>SGI>-Registros_SGI>Procesos>3.Apoyo>Talento_humano>8_ Capacitación>Capacitación_PIC>BD Capacitación. En la columna (C) Nombre del Participante, (I) Nombre de la Capacitación, (AL) radicado Certificado.	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial GIT Servicio de Orientación al Ciudadano	5	Personal formado en lenguaje claro	31/12/2022	
			5.2.2 Capacitar al personal en transparencia y acceso a la información pública, y específicamente en materia ambiental para el adecuado ejercicio de sus funciones. (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA)	Ruta Megateso : Documentos>SGI>-Registros_SGI>Procesos>3.Apoyo>Talento_humano>8_ Capacitación>Capacitación_PIC>BD Capacitación. En la columna (C) Nombre del Participante, (I) Nombre de la Capacitación, (AL) radicado Certificado.	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Personal formado en transparencia y acceso a la información pública	31/12/2022	
			5.2.3 Publicar el informe de Ley de Cuotas, por medio del portal web de la entidad	Registro de evidencia informe ley de cuotas presentado el 26-10-2022, en cumplimiento a la CIRCULAR EXTERNA No. 100-009-2022, del 28 de septiembre de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Realizar el REPORTE DE LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE MÁXIMO NIVEL DECISORIO Y OTROS NIVELES DECISORIOS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 581 de 2000, se reporta la información relacionada con la provisión de cargos y el porcentaje de participación de las mujeres en el máximo nivel decisorio y en otros niveles decisorios, a través del formulario dispuesto por el DAFP - "Reporte Ley de Cuotas — participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo en el Estado Colombiano vigencia 2022", el cual contiene preguntas para recopilar la información y con ello poder elaborar el informe anual señalado en el mencionado artículo.	Oficina de Control Interno, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Informe publicado	31/12/2022	
		5.3 Lineamientos de Transparencia Activa	5.3.1 Mejorar el acceso a los instrumentos de planificación estratégica (PGAR, Plan de Acción), misionales o temáticos e institucionales o estratégicos desde el portal web en articulación con el CIA.	Con la actualización de la página web se facilitó el acceso a los instrumentos de planificación estratégicos en el botón "Planificación" (ver link <a href="https://www.corantioquia.gov.co/politicas-planes-y-lineas-estrategicas-manuales/">https://www.corantioquia.gov.co/politicas-planes-y-lineas-estrategicas-manuales/</a> )  Con la actualización del catálogo virtual del CIA, se mejora el acceso a los instrumentos de planificación misionales o temáticos (Ver link: <a href="https://cia.corantioquia.gov.co/">https://cia.corantioquia.gov.co/</a> )  Igualmente se actualizaron los registros documentales y cartográficos de los instrumentos de planeación misionales en el catálogo virtual del CIA	Sub. de Planeación-Gestión de la Información y el Conocimiento, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Actualización del catálogo virtual	31/12/2022	
			5.3.2 Actualizar en la página web información de la dependencia, propósito, funciones, contacto e información del jefe de dependencia.	Se ejecutó mediante contrato 190-CNT2109-122, el objeto de "Prestar los servicios de apoyo a la gestión para llevar a cabo el rediseño y optimización del sitio web de Corantioquia <a href="http://www.corantioquia.gov.co">www.corantioquia.gov.co</a> de conformidad con el cumplimiento de la normatividad vigente".	Sub. de Planeación-Gestión de la Información y el Conocimiento, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones, Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano	5	Información actualizada en Página	31/12/2022	5
		5.4 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.4.1 Posicionar la página web con herramientas de analítica de datos (SEO)	El sitio Web de la corporación cuenta con una arquitectura que permite identificar claramente la diferencia entre los contenidos, encabezados, títulos, resumen y listados. Toda la información es accesible aun sin hoja de estilos, al igual que para un lector de pantalla. La página Web Corporativa se puede navegar mediante el uso de teclado y acceder al contenido en un orden secuencial. En los módulos de slider o banner principal, agenda, campañas y enlaces de interés que contienen la función para pasar el contenido de forma automática se cuenta con controles que le permiten al usuario cambiar entre contenido, detener el movimiento o volver a reproducir. En la Web, es necesario garantizar al usuario el control de la interacción. A diferencia de las aplicaciones de escritorio, en Internet el usuario se mueve por voluntad propia, explora los sitios que desea, abandona los sitios que no le satisfacen, y activa los eventos que necesita. Las ventanas emergentes son uno de los errores que intervienen directamente con la voluntad del usuario y que causan mayor molestia. De hecho, los fabricantes de navegadores se han preocupado por incluir bloqueadores de ventanas emergentes por razones de seguridad y de comodidad con el usuario. Las ventanas no solicitadas se interpretan muchas veces como publicidad fraudulenta, y en la mayoría de las ocasiones los usuarios las cierran a la primera oportunidad. Muchos usuarios las califican de molestas. SEO significa Search Engine Optimization (Optimización para motores de búsqueda). Se trata del conjunto de estrategias y técnica de optimización que se	Sub. Administrativa y Financiera-GIT TIC, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones y Sub. de Planeación-GIT Gestión de la Información y el Conocimiento	5	Página web SEO	31/12/2022	
			5.4.2 Generar una solución que permita verificar la incorporación de la obligación de cumplimiento de la política de protección de datos personales en los convenios y contratos que aplique.	Dando cumplimiento a la normatividad colombiana y entendiendo la importancia que implica la gestión y Tratamiento de los Datos Personales, CORANTIOQUIA, con la presente Política para el tratamiento de la información, se compromete a darle un manejo responsable y adecuado a la confianza depositada por todas las personas que tienen una relación con la entidad observando los principios consagrados en la ley y en especial respetando los derechos que le asisten como Titular de los Datos Personales. Es por ello que establece la siguiente política, con el propósito de garantizar los derechos consagrados en la Ley 1581 de 2012; y en especial los derechos a la privacidad, intimidad, buen nombre y autonomía sobre la gestión de los Datos Personales que están bajo la responsabilidad de CORANTIOQUIA.	Sub. de Planeación-Gestión de la Información y el Conocimiento, apoya Sub. Administrativa y Financiera-GIT TIC	5	Solución de verificación datos personales en convenios y contratos	31/12/2022	



6.3 Normativo y procedimental	Capacitar al personal misional en la nueva Ley 2111 de 2021 "Por medio de la cual se sustituye el título XI "De los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente" de la Ley 599 de 2000, se modifica la Ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones".	No se ha realizado la Capacitación al personal misional en la nueva Ley 2111 de 2021 "Por medio de la cual se sustituye el título XI "De los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente" de la Ley 599 de 2000, se modifica la Ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones". Esta actividad para el desarrollo de programa de Transparencia y Ética Pública para el año 2023.	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial.  <b>Esta actividad para el desarrollo de programa de Transparencia y Ética Pública para el año 2023.</b>	NA	Personal misional formado en Ley 2111 de 2021	31/12/2022
6.4 Integridad — Adopción o actualización del Código de Integridad en la entidad: Actualización	6.4.1 Diseñar una estrategia de diálogo al interior de la entidad para revisar los valores adicionales incluidos por la entidad o adiccionarioarios	Se socializaron los resultados de la encuesta de apropiación de los valores corporativos. Se socializó el código de integridad y principios del servicio público por la alta dirección: programa reconozcámonos, video de la alta dirección. Se formula campaña de socialización de los valores corporativos (énfasis en valores adicionales), de la identificación y declaración de conflictos de intereses (escaleras, pantallas digitales, descansa pantalla de PC, juego didáctico, suvenires, concursos virtuales - WhatsApp - que involucren la participación) con el personal y demás grupos de valor, incluyendo escenarios de dialogo. Se socializa a las dependencias responsables de orientar legal o técnicamente la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. La Subdirección de Planeación se encargará del seguimiento y evaluación a la implementación y promoción de la gestión del Código de Integridad Corporativo, en atención a las herramientas de medición establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Esto según lo dispuesto en la Resolución 040-RES2112-9588 del 31-12-2021	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Registro de revisión de valores adicionales con servidores públicos	31/12/2022
	6.4.2 Diseñar una estrategia de diálogo con los grupos de valor de la entidad para revisar los valores adicionales incluidos por la entidad o adiccionarioarios	Se socializaron los resultados de la encuesta de apropiación de los valores corporativos. Se socializó el código de integridad y principios del servicio público por la alta dirección: programa reconozcámonos, video de la alta dirección. Se formula campaña de socialización de los valores corporativos (énfasis en valores adicionales), de la identificación y declaración de conflictos de intereses (escaleras, pantallas digitales, descansa pantalla de PC, juego didáctico, suvenires, concursos virtuales - WhatsApp - que involucren la participación) con el personal y demás grupos de valor, incluyendo escenarios de dialogo. Se socializa a las dependencias responsables de orientar legal o técnicamente la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. La Subdirección de Planeación se encargará del seguimiento y evaluación a la implementación y promoción de la gestión del Código de Integridad Corporativo, en atención a las herramientas de medición establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Esto según lo dispuesto en la Resolución 040-RES2112-9588 del 31-12-2021	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Sostenibilidad y Gestión Territorial	5	Registro de revisión de valores adicionales con grupos de valor	31/12/2022
6.5 Integridad — Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad: Diagnóstico	6.5.1 Realizar un diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad al interior de la entidad a partir de los resultados del FURAG; encuestas y grupos focales con los colaboradores de la entidad; encuestas y grupos focales con ciudadanía y otros grupos de valor relevantes.	Se realizó diagnóstico de la gestión del talento humano y se plasmó en el Plan Estratégico del Talento Humano adoptado por Resolución 040-RES2201-472. La Subdirección Administrativa y Financiera – GIT Talento Humano, actualizó con base en lo realizado en el año 2021, el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano en el mes de enero de 2022. Se realizó el diagnóstico a los valores adoptados en el Código de Integridad adoptado por Resolución 040-RES2112-9588. Se socializaron los resultados en todo el personal y en resumen se concluye que un 92,1% de la población que diligencia la encuesta indica que sus valores se encuentran alineados a las políticas y procedimientos internos. El Código de Integridad como uno de los principales productos de la política de gestión y desempeño de MIPG se evalúa, así: <input type="checkbox"/> Mediante los seguimientos planificados desde la Subdirección de Planeación a la herramienta de autodiagnóstico de Función Pública con la dependencia líder - Subdirección Administrativa y Financiera con su GIT Talento Humano. <input type="checkbox"/> Mediante el seguimiento planificado que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluyendo sus políticas, según informe presentado por la Subdirección de Planeación como secretaria técnica de este. <input type="checkbox"/> Mediante el Formulario Único de Reportes de Avances en la Gestión (FURAG) aplicado por la Oficina de Control Interno según las políticas de Función Pública. En todo caso, con la Subdirección Administrativa y Financiera se adoptarán las medidas pertinentes que den respuesta a las oportunidades de mejora que se	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Diagnóstico de apropiación de valores	30/03/2022
6.6. Integridad — Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad: Diseño e implementación	6.6.1 Diseñar e implementar un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al interior de la entidad que involucre las cuatro acciones básicas para fomentar el cambio cultural (comprometer, ejemplificar, activar, fomentar).	Se socializaron los resultados de la encuesta de apropiación de los valores corporativos. Se socializó el código de integridad y principios del servicio público por la alta dirección: programa reconozcámonos, video de la alta dirección. Se formula campaña de socialización de los valores corporativos (énfasis en valores adicionales), de la identificación y declaración de conflictos de intereses (escaleras, pantallas digitales, descansa pantalla de PC, juego didáctico, suvenires, concursos virtuales - WhatsApp - que involucren la participación) con el personal y demás grupos de valor, incluyendo escenarios de dialogo. Se socializa a las dependencias responsables de orientar legal o técnicamente la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. La Subdirección de Planeación se encargará del seguimiento y evaluación a la implementación y promoción de la gestión del Código de Integridad Corporativo, en atención a las herramientas de medición establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Esto según lo dispuesto en la Resolución 040-RES2112-9588 del 31-12-2021	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Plan de apropiación de valores	30/06/2022
6.7. Integridad — Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad: Seguimiento y evaluación/percepciones de los colaboradores de la entidad y sus grupos de valor.	6.7.1 Adelantar un ejercicio de seguimiento al diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad. Identificando los cambios en los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los colaboradores de la entidad y sus grupos de valor.	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 en base en estos, se determinó el plan de trabajo, disponible en: SGI > Registros_SGI > Procesos > 1.Estrategias > Planeación_organizaciona > 2_ Informes > Autodiagnóstico_MIPG > 2022 > 2022-Trm. III > 2022-09-30_Integridad / hoja: Plan de trabajo 2022, el cual contiene el seguimiento de ejecución a la fecha.	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral	5	Seguimiento diagnóstico de apropiación de valores	30/06/2022

6.8. Integridad — Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad: Gestión del conocimiento	6.8.1 Diseñar e implementar una estrategia de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de promoción del cambio cultural al interior de la entidad para fortalecer su aplicación a futuro y mejorar el diseño de estrategias posteriores.	Se cuenta con un plan de Gestión del Conocimiento donde se contempla algunos procesos y formatos para el registro de Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas. Mediante Resolución 040-RES2211-6531* - 08 nov. 2022 - Resolución (Por la cual se adopta una decisión) <b>POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 2022-2023 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA-CORANTIOQUIA.</b>	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Sub. de Planeación-GIT Gestión de la Información y el Conocimiento	5	Lecciones aprendidas y buenas prácticas de promoción del cambio cultural	31/12/2022
6.9. Integridad — Pedagogía: Sensibilización y capacitación	6.9.1 Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de integridad.	Se socializaron los resultados de la encuesta de apropiación de los valores corporativos. Se socializó el código de integridad y principios del servicio público por la alta dirección: programa reconozcámonos, video de la alta dirección. Se formula campaña de socialización de los valores corporativos (énfasis en valores adicionales), de la identificación y declaración de conflictos de intereses (escaleras, pantallas digitales, descansa pantalla de PC, juego didáctico, suvenires, concursos virtuales - WhatsApp - que involucren la participación) con el personal y demás grupos de valor, incluyendo escenarios de diálogo. Se socializa a las dependencias responsables de orientar legal o técnicamente la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. La Subdirección de Planeación se encargará del seguimiento y evaluación a la implementación y promoción de la gestión del Código de Integridad Corporativo, en atención a las herramientas de medición establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Esto según lo dispuesto en la Resolución 040-RES2112-9588 del 31-12-2021	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Estrategia de comunicación de temas de integridad	31/12/2022
6.10 Integridad — Articulación con actores clave o grupos de valor	6.10.1 Adelantar escenarios de diálogo para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública.	Se socializaron los resultados de la encuesta de apropiación de los valores corporativos. Se socializó el código de integridad y principios del servicio público por la alta dirección: programa reconozcámonos, video de la alta dirección. Se formula campaña de socialización de los valores corporativos (énfasis en valores adicionales), de la identificación y declaración de conflictos de intereses (escaleras, pantallas digitales, descansa pantalla de PC, juego didáctico, suvenires, concursos virtuales - WhatsApp - que involucren la participación) con el personal y demás grupos de valor, incluyendo escenarios de diálogo. Se socializa a las dependencias responsables de orientar legal o técnicamente la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. La Subdirección de Planeación se encargará del seguimiento y evaluación a la implementación y promoción de la gestión del Código de Integridad Corporativo, en atención a las herramientas de medición establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Esto según lo dispuesto en la Resolución 040-RES2112-9588 del 31-12-2021	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano-apoya Sub. de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral	5	Escenarios de diálogo de promoción de la integridad	31/12/2022
6.11 Conflicto de intereses — Condiciones institucionales: Comité de Gestión y Desempeño	6.11.1 Definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	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	Sub. de Planeación-Comité Institucional de Gestión y Desempeño, apoya Secretaría General	5	Dependencia responsable de orientar los conflictos de intereses	30/03/2022
	6.11.2 Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses	La Secretaría General designó un funcionario mediante memorando 180-MEM2204-3173 de 22 de abril de 2022 para que sea parte equipo impulsor de la política de integridad en la Corporación de MIPG, conforme a la solicitud presentada por el GIT de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera a través de memorando 190-MEM2204-3160 de 22 de abril de 2022. El funcionario designado se integró al equipo y ha participado en varias reuniones programadas y lideradas por GIT Talento Humano.	Secretaría General, apoya Sub. Administrativa y Financiera-GIT Talento Humano (lo relativo al código de integridad)	5	Equipo de trabajo para la implementación de la política de integridad y la gestión del conflicto de intereses	30/04/2022
	6.11.3 Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	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	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral, apoya Secretaría General	5	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con seguimiento a la estrategia de conflicto de intereses	30/04/2022
6.12 Conflicto de intereses — Condiciones institucionales: Procesos y procedimientos	6.12.1 Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias	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 procesos y dependencias. El registro se encuentra disponible en la ruta: SGI > Registros_SGI > Procesos > 3. Apoyo > Talento_Humano > 2_Politica_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.	Secretaría General, apoya Sub. de Planeación	5	Áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses	30/06/2022
	6.12.2 Organizar e implementar un canal de comunicación interno (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones	Se creó correo electrónico: integridad@corantioquia.gov.co para tratar los asuntos relativos al código de integridad y conflictos de intereses.	Secretaría General, apoya Sub. Administrativa y Financiera-GIT TIC	5	Correo para recibir impedimentos o recusaciones por conflictos de intereses	30/06/2022
6.12 Conflicto de intereses — Condiciones institucionales: Procesos y procedimientos	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; <b>este se encuentra en revisión por el equipo de contratación.</b> - 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. <b>Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses, este se encuentra en revisión por el equipo de contratación.</b>	Secretaría General-GIT Contratación	3	Manual de contratación actualizado con declaración de conflicto de intereses	30/06/2022

		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 <b>procedimiento gestión de conflictos de interés en borrador</b> , 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: <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&amp;FormId=44fa4f7a5jkkCrmGZYveTh0Vpwz3MeMRJu9H0Ag9MdUQzhUQkdVmZJFNQ5MVCwMlQ5ODJNQ01INC4&amp;Token=dc224ae60b0944d2a7f39d8252632b3a">https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&amp;FormId=44fa4f7a5jkkCrmGZYveTh0Vpwz3MeMRJu9H0Ag9MdUQzhUQkdVmZJFNQ5MVCwMlQ5ODJNQ01INC4&amp;Token=dc224ae60b0944d2a7f39d8252632b3a</a> .  - <b>El procedimiento interno ya se envió su versión ajustada para aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</b>	Secretaría General, apoya Sub. de Planeación	3	Procedimiento de gestión de conflicto de intereses	30/06/2022
6.13 Conflicto de intereses — Pedagogía al interior de la entidad: Capacitación	6.13.1 Capacitar al personal sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	La Corporación ha realizado acciones de capacitación del trámite de impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la ley 1437 de 2011. Se incluyó en el procedimiento para la gestión del conflicto de intereses (P-GTH-19) el capítulo 6.2: Gestión de impedimentos y recusaciones.  <b>Acción: Realizar socialización a través de los canales institucionales Diciembre 30 de 2022.</b>	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Secretaría General	3	Personal formado en la identificación y gestión de conflictos de intereses	31/12/2022	
6.14 Conflicto de intereses — Seguimiento y evaluación: Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019	6.14.1 Garantizar que el 100 % de servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Se descargó el reporte del Aplicativo del DAFP y se pudo establecer que Muchos de los servidores públicos directivos y contratistas, no han publicado la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública de conformidad con la resolución 040-RES1904-1730, por lo tanto, se acordó con Talento humano emitir un memorando recordando la obligación de actualizar y publicar dicha declaración.	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Secretaría General	1	Registros en Aplicativo por la Integridad Pública	31/12/2022	
	6.14.2 Garantizar que el 100 % de contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Desde la Secretaría General se enviaron correos a los contratistas de la entidad indicándoles la necesidad de realizar la declaración de conflictos de intereses e incorporar la declaración de bienes y rentas reciente con el fin de realizar las aprobaciones de hojas de vidas correspondientes. Aproximadamente 36% de los contratistas reportados por la Secretaría General, se pudo verificar que tenían Bs y Rentas en SIGEP - Reporte SIGEP 02-01-2023	Secretaría General-GIT Contratación, apoya Sub. de Planeación.	2	Registros en Aplicativo por la Integridad Pública	31/12/2022	
6.15 Conflicto de intereses — Seguimiento y evaluación: Registro de las declaraciones de conflictos de intereses	6.15.1 Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido trámite (servidores públicos).	<b>Esta información está en proceso de verificación por el GIT Talento Humano.</b>	Sub. Administrativa y Financiera-Talento Humano, apoya Secretaría General.  <b>Esta información está en proceso de verificación por el GIT Talento Humano.</b>	1	Seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido trámite.	31/12/2022	
	6.15.2 Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido trámite (contratistas).	Por parte de la Secretaría General no se presentaron registros sobre este tema.	Secretaría General-GIT Contratación, apoya Sub. de Planeación	5	Seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido trámite.	31/12/2022	
	6.15.3 Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019, a través de las dependencias de control interno.	De conformidad con lo establecido en el acta 070-ACT2203-1302 del 11/02/2022, "se incluirán en el informe de seguimiento al SIGEP II, los componentes adicionales para el segundo cuatrimestre los avances que se hayan realizado, periodo dentro del cual se tendrían insumos para este proceso".  Mediante memorando 070-MEM2207-5523 del 12-07-2022, se presentó el Informe de seguimiento al cumplimiento de información registrada en el SIGEP II. En el componente SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES (página 6) se hace referencia a lo concerniente a conflicto de intereses.	Oficina de Control Interno	5	Informe de seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses	31/12/2022	
6.16. Conflicto de intereses — Seguimiento y evaluación: Articulación con actores clave o grupos de valor	6.16.1 Realizar iniciativas de involucramiento de la ciudadanía en la consulta y seguimiento de las declaraciones realizadas por servidores públicos y contratistas en el Aplicativo por la Integridad - SigeP II.	Se realizó mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño de piezas gráficas para publicar en página web, relacionada con la gestión de conflicto de intereses en la entidad.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Link que remite a las declaraciones en el Aplicativo por la Integridad	31/12/2022	
	6.16.2 Adelantar ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado.	Se realizó mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño de piezas gráficas para publicar en página web, relacionada con la gestión de conflicto de intereses en la entidad.  No obstante es importante destacar otras acciones que vienen realizando dependencias como la Secretaría General y Talento Humano en el tema de Conflicto de Interés contenidos en: 180-MEM2202-1460 y 190-MEM2204-3103 respectivamente.	Sub. de Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral, apoya Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Link de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés	31/12/2022	

Puntaje promedio de calificación

No aplica - ver resultados en hoja siguiente de calculo denominada "Resultados"

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 Crítica
- Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente
- Rango 3.0 – 3.9: Adecuado
- Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio