

CORANTIOQUIA - Oficina de control interno Medellín

MEMORANDO

DIRECCIÓN GENERAL

Fecha: 12-may-2023 02:12 PM Pág: 2

Anexos: 22 páginas

Archivar en:

Radicado por: Viviana Andrea Orrego Perez



070-MEM2305-3376

Favor citar este número al responder

Medellín,

PARA: DIRECCIÓN GENERAL  
Doctora Ana Ligia Mora Martínez

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Seguimiento y Evaluación a las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP - al 30 de abril de 2023.

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 a las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP - al 30 de abril de 2023, 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 Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP - está conformada por:

- ✓ Riesgos de Corrupción.
- ✓ Otros componentes, como son:
  1. Gestión Integral del Riesgo de Corrupción
  2. Redes institucionales y canales de denuncia
  3. Estado abierto
  4. Transparencia y acceso a la información pública
  5. Legalidad e integridad
  6. Participación ciudadana y Rendición de cuentas
  7. Otras iniciativas

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



070-

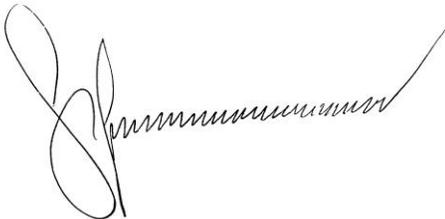
Durante el primer cuatrimestre de 2023, no se evidenció la materialización de posibles riesgos de corrupción, lo que nos permite concluir que, los controles establecidos por la Corporación han sido efectivos.

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Programa de Transparencia y Ética Pública, se obtienen los siguientes resultados:

- ✓ Riesgos de corrupción: Nivel Satisfactorio - Calificación: 5.0
- ✓ Otros componentes: Nivel Adecuado - Calificación: 3.8

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,



**JULIÁN DAVID JARAMILLO VÁSQUEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe y matrices (28 páginas)

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

Respuesta a: NA

Asignación: 070-23-72

Elaboró: Luz Marina López Ríos 

Revisó: Julián David Jaramillo Vásquez

Fecha de elaboración: 2023-05-11

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 2 de 2



**CORANTIOQUIA**

**Informe  
Seguimiento y Evaluación a las estrategias del  
Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP  
al 30 de abril de 2023**

**Presentado a  
Dirección General**

**Preparado por  
Oficina de Control Interno**

**Medellín, 2023-05-11**



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.....	7
9	OPORTUNIDADES DE MEJORA .....	8
10	CONTROLES A LOS QUE NO SE LES ASIGNÓ CALIFICACIÓN.....	11
11	OTROS COMPONENTES A LOS QUE NO FUE POSIBLE ASIGNAR CALIFICACIÓN...	11
12.	CONCLUSIONES.....	14

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 al seguimiento y evaluación a las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, aprobado mediante acto administrativo 040-RES2301-131 del 18 de enero de 2023, se presenta a continuación el informe de avance de las acciones adoptadas para el primer cuatrimestre del año 2023.

El objeto es generar un informe, cada cuatro meses del año, que evidencie el seguimiento y evaluación realizado a las medidas adoptadas para el desarrollo de la estrategia en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, con el fin de evitar la materialización de los riesgos identificados en la Corporación y documentados en la matriz de riesgos denominada 2023\_F-PPO-20\_Mapas\_riesgos\_y\_oportunidades (1), la cual se encuentra publicada en nuestra página web, enlace: [Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP - Corantioquia](#)

## 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 2014, Ley de Transparencia y Derecho al acceso a la Información Pública Nacional, artículo 9 literal g, Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Ley Estatutaria 1757 de 2015, artículo 52, estrategia de rendición de cuentas. Las entidades de la administración pública nacional y territorial, deberán elaborar 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.
- 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 disposiciones. Adopta las

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 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.

### 3 OBJETIVO

Realizar evaluación y seguimiento a los avances de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias a las estrategias adoptadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de CORANTIOQUIA, 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 medidas adoptadas para el desarrollo de la estrategia en el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de CORANTIOQUIA en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, durante el periodo enero 01 a abril 30 de 2023, incluyendo los “*otros componentes*” relacionados con:

1. Gestión Integral del Riesgo de Corrupción
2. Redes institucionales y canales de denuncia
3. Estado abierto
4. Transparencia y acceso a la información pública
5. Legalidad e integridad
6. Participación ciudadana y Rendición de cuentas
7. 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 PTEP en la página web, enlace [Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP - Corantioquia](#) el funcionario asignado de la Oficina de Control Interno para consolidar y realizar el informe, debe descargar los documentos “*2023\_F-PPO-20\_Mapa\_riesgos\_y\_oportunidades (1)*”, al igual que el documento en Excel denominado Medidas PTEP (*Otros Componentes*) insumos necesarios para diligenciar el formato “*Seguimiento a las estrategias Programa de Transparencia y Ética Pública*” Código: F-PEI-06, para gestionar la información requerida.

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-

Se realiza filtro de acuerdo con el ítem: *Responsable* con el fin de indicar la dependencia que ejecuta el control y/o la *Actividad Realizada*, para el caso de los *otros componentes*, creando un archivo en Excel, el cual es enviado por medio de correo electrónico a cada uno de los enlaces de la Oficina de Control Interno, quienes, a su vez, se encargan gestionar con los funcionarios responsables de cada Subdirección, dependencia u Oficina para evidenciar y registrar el cumplimiento de las medidas adoptadas para el desarrollo de la estrategia del PTEP.

Se establece fecha límite para la entrega de la información al funcionario responsable de consolidarla; 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 30 de abril de 2023, se obtienen los siguientes resultados:

- **Riesgos de corrupción: Nivel Satisfactorio Calificación: 5.0**
- **Otros componentes: Nivel Adecuado Calificación: 3.8**

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:

- ✓ Las PQRSD allegadas a la Corporación contienen particularidades muy específicas y diversas; no obstante, lo anterior, se conserva un buen estándar de Calidad en la emisión de las respuestas, por lo que 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. Desde la Oficina de Control Interno, se realiza el seguimiento y evaluación a las PQRSD

(De la matriz del PTEP, corresponde al riesgo de corrupción 2- control 5).

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-

- ✓ 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; ante lo cual Se ha procedido desde cada Oficina Territorial, a la entrega de las facturas que se generan de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos.

Generar facturas y/o documentos derivados de las obligaciones que se adquieren con la corporación a través de las solicitudes de trámites o servicios ambientales, sancionatorios, tasas y transferencias, en articulación con las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, gestión de cobro y autoridad ambiental, de los cuales reciben o entrega información como insumo.

(De la matriz del PTEP, corresponde al riesgo de corrupción 11 - control 133).

- ✓ El GIT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza evaluación del PETIC semestralmente, el cual se alimenta del seguimiento trimestral que se realiza a la ejecución de cada una de las Iniciativas de Operación y Transformación Digital y Modernización Tecnológica, enmarcadas en el comportamiento de la ejecución de los contratos y convenios asociados a TI que la Corporación suscribe, teniendo en cuenta su articulación con el Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción y con el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

En el PETIC 2022-2023 se incluyó la iniciativa de modernización tecnológica y transformación digital denominada INI\_TMOD\_05: Planes Institucionales y Estratégicos de Tecnología alineados al PETIC, cuyo Objetivo es: Actualizar e implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que incluyan la formulación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Continuidad de TI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Comunicaciones de TI.

Los siguientes contratos en ejecución hacen parte del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:

1. Renovar el licenciamiento y acuerdo de soporte de la solución de firewall de la corporación. Contratista: Media Commerce Partners S.A.S – Contrato 190-CNT2205-102.
2. Prestar los servicios especializados que garanticen el buen funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia. Contratista: E-Global S.A. – Contrato 190-CNT2206-108.
3. Renovación del contrato de licenciamiento en modalidad tradicional para el soporte y garantía del sistema de comunicaciones unificada AVAYA de CORANTIOQUIA, incluyendo las Oficinas Territoriales, propendiendo que las mismas cumplan con su carácter de protección ambiental - Contrato 190-CNT2209-142.
4. Adquisición y renovación del licenciamiento de los productos Microsoft de la Corporación hasta el 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de Enterprise Agreement para el Sector Gobierno. Contrato 190-CNT2201-61.

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-

(De la matriz del PTEP, corresponde al riesgo de corrupción 110- control 172).

## 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:

- ✓ El 26-04-2023 se llevó a cabo la realización de la Audiencia Pública para presentar ante el Consejo Directivo y la comunidad en general el estado de la gestión adelantada durante el año 2022, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.8.6.4.11 del (Decreto 1076, 2015). Los resultados de esta pueden ser evidenciados en la página web corporativa [Informes y Seguimiento de Rendición de Cuentas - Corantioquia](#)



(De la matriz del PTEP, corresponde a la evaluación de “Otros Componentes” actividad 6.3).

- ✓ Los comentarios y sugerencias realizadas por las personas que respondieron la encuesta, se agruparon de acuerdo con las siguientes categorías y/o frecuencias: Agradecimiento y Felicitaciones a la Gestión Corporativa (14 comentarios), Asuntos Generales o sugerencias 4 comentarios), y sin comentarios (9 persona), los que se relacionan a continuación:

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-

Frecuencia	Comentarios <sup>1</sup>
Agradecimiento y Felicitaciones a la gestión Corporativa.	14 personas hicieron comentarios Agradecimiento y Felicitaciones a la gestión Corporativa,
Asuntos Generales o sugerencias	Darle continuidad a los programas presentes en los territorios, porque en el municipio de Sabanalarga se inició con guardianes de la naturaleza y no se continuó con dicho programa en la cual los participantes quedaron muy desmotivados por eso. Muchas gracias Que los programas continúen y más fortalecidos Permitir la participación de más personas de la comunidad en general Considero que Corantioquia, aunque cuenta con varios funcionarios por territorial, no es suficiente para todas la PQRS que se presentan en el territorio
Sin Cometarios o sin registro de información	9 personas Sin Cometarios o sin registro de información

(De la matriz del PTEP, corresponde a la evaluación de “Otros Componentes” actividades 6.34 y 6.5).

## 9 OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se detallan las oportunidades identificadas en el proceso de seguimiento realizado al PTEP con corte al 30/04/2023, que tuvieron una calificación inferior a 5, y que deben ser gestionadas por las dependencias responsables y reportar la Oficina de Control Interno.

9.1 Riesgos de corrupción		
Riesgo/control	Seguimiento y Recomendación	Dependencia Responsable
Descripción del Riesgo No.2 Control 137: Falta de ética en el servidor público y el ciudadano y de 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.	El proceso no aplica al GIT Laboratorio Ambiental (El Laboratorio no participa en trámites ambientales).  Revisar el control asociado al Riesgo N.º 2. Ya que los servicios del Laboratorio no corresponden a una licencia o permiso ambiental que es lo que describe el riesgo, así mismo, se solicita, a la Subdirección de Planeación - SGI, que se revise, analice y se haga el ejercicio de forma conjunta con el GIT de trabajo de la dependencia, previo a asociar un control a un riesgo, para que se determine	Sub. Planeación–GIT Planificación y Gestión Integral.

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>realmente la aplicabilidad y pertinencia de acuerdo con la competencia del área que se dejará como responsable y dejando los soportes de tal ejercicio.</p> <p>Para lo cual es importante el ejercicio conjunto entre el SGI y la Dependencia para revisar los controles y ajustarlos.</p>	
<p>Riesgo 110. Control 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.</p>	<p>Este control no refleja la realidad del Laboratorio Ambiental, razón por la cual en enero se envió la siguiente modificación (en MEGATESO se encuentra actualizado): Durante la recepción de muestras de agua en el Laboratorio Ambiental, a cada servicio y muestra, se le asigna un código único desde el aplicativo Laboratorio, de tal forma que ni el analista ni personal no autorizado al interior del laboratorio (personal de apoyo, visitantes) conozca el cliente o procedencia de las muestras, protegiendo así en todo momento su identificación. La codificación está definida en el procedimiento para manejo de muestras P-PMA-06. De encontrarse alguna novedad en la codificación se debe notificar al Responsable técnico (líder de analistas fisicoquímicos o líder de analistas microbiológico) para que proceda con el tratamiento del trabajo no conforme. En el aplicativo Laboratorio quedan</p>	<p>Sub. Planeación–GIT  Planificación y Gestión Integral.</p>

070-

	<p>las evidencias de la codificación.</p> <p>Para lo cual es importante el ejercicio conjunto entre el SGI y la Dependencia para revisar los controles y ajustarlos.</p>	
<p>Riesgo 110. Control 161: La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no válidos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el IDEAM.</p>	<p>Este control no refleja la realidad del Laboratorio Ambiental, razón por la cual en enero se envió la siguiente modificación (en MEGATESO se encuentra actualizado): El personal que realice ensayos en la matriz agua en el Laboratorio Ambiental no está autorizado para realizar cotizaciones ni actividades de muestreo, evitando así el contacto con el cliente y el conocimiento de la procedencia de la muestra. En caso de encontrarse alguna novedad se debe revisar con el Coordinador del GIT Laboratorio y el Responsable Técnico (líder de analistas fisicoquímicos o líder de analistas microbiológico), si es del caso, remitirlo a control interno disciplinario. La evidencia de las cotizaciones y los responsables de los análisis se conserva en los módulos cotizaciones, asignación de parámetros de ensayo y registro de resultados de ensayo del aplicativo Laboratorio.</p> <p>Para lo cual es importante el ejercicio conjunto entre el SGI y la Dependencia para revisar los controles y ajustarlos.</p>	<p>Sub. Planeación–GIT Planificación y Gestión Integral.</p>

070-

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

Para el seguimiento del primer cuatrimestre 2023 del PTEP, no se asignó calificación al siguiente control, debido a la programación de fecha, es decir se vence entre junio y julio 2023.

10. Riesgo de Corrupción		
Riesgo/control	Recomendación desde la Dependencia responsable	Dependencia Responsable
15. Los profesionales del GIT Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera realizan semestralmente arqueo espontáneo a los recursos recaudados, de acuerdo con el M-PGF-01 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.	Estos arqueos se deben realizar dos veces en el año, se está programando para realizar el primero entre junio y julio 2023.	Financiera-GIT Tesorería

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

A continuación, se detalla el seguimiento realizado al ítem “*otros componentes*” del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, identificados como “N/A”, condición originada, porque no se presentaron avances para este seguimiento. Actividades que se calificarán una vez se materialice la *meta o producto*, ya que están programadas para su desarrollo hasta el 30 y 31 de diciembre de 2023.

11. Otros Componentes		
Actividad realizada	Dependencia Responsable	Meta o producto
1.1 Definir medidas para mitigar riesgos relacionados con el Lavado de Activos y	Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral Apoya: Sostenibilidad y Gestión Territorial	Controles para mitigar el LAFT

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-

Financiación del Terrorismo (LAFT)		
2.1 Sanear las PQRSD de la Oficina Territorial Aburrá Norte.	Sostenibilidad y Gestión Territorial	Al menos el 30 % (línea base 1600)
3.1 Realizar segunda versión Concurso Innovambiente, como estrategia de innovación abierta.	Planeación-GIT Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Al menos 1 solución innovadora para los retos ambientales que plantea la jurisdicción
4.1 Traducir los videos que se proyectan en los PAC a lenguaje de señas básico.	Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Punto de Atención al Ciudadano - PAC	Videos del PAC en lenguaje de señas
4.2 Implementar campaña de promoción del lenguaje claro en el marco del Plan de Comunicaciones del SGI.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Campaña implementada
4.3 Actualizar la señalización de la Sede Central incorporando información básica en lenguaje Emberá.	Participación y Cultura Ambiental-GIT Comunidades Étnicas Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	Señalización Sede Central lengua nativa
4.4 Capacitar al personal en lenguaje claro frente al ciudadano (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA).	Administrativa-GIT Talento Humano. Apoya: GIT Punto de Atención al Ciudadano - PAC	Personal formado en lenguaje claro
4.5 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).	Administrativa-GIT Talento Humano. Apoya: GIT Planificación y Gestión Integral	Personal formado en transparencia y acceso a la información pública
4.6 Actualizar los instrumentos archivísticos	Administrativa-Gestión Documental. Apoya: GIT Planificación y Gestión Integral	Instrumentos archivísticos actualizados
4.7 Generar orientaciones que permitan que los diferentes	Participación y Cultura Ambiental	Documento con orientaciones

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-

productos corporativos se realicen en un lenguaje amigable para los actores del territorio (Educomunicación).	Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones y dependencias misionales	
5.1 Implementar plan de trabajo de la política de integridad 2023	Administrativa-GIT Talento Humano. Apoya: GIT Planificación y Gestión Integral.	Plan de trabajo de la política de integridad implementado.
5.2 Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses.	Secretaría General-GIT Contratación	Manual de contratación actualizado con declaración de conflicto de intereses
5.3 Incorporar como requisito para la firma de contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que los 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.	Secretaría General-GIT Contratación Apoya: Subdirección de Planeación	Lista de chequeo de contratos servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el requisito de publicación de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.
6.6 Realizar rendición de cuentas de los planes de gestión y desempeño (Decreto 612 de 2018) - Jornada consolidada	Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral Apoya: Participación y Cultura Ambiental Apoya: Secretaría General	Registros rendición de Cuentas
7.1 Realizar jornadas de capacitación en atención al ciudadano con las dependencias corporativas.	Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Punto de Atención al Ciudadano - PAC Apoya: Planeación.	Cuatro (4) jornadas de capacitación de Atención al Ciudadano
7.2 Implementar método de ciudadano incógnito en canales	Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Punto de Atención al Ciudadano - PAC Apoya: Planeación	Una (1) vez por semestre

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-

electrónicos: correo y WhatsApp.		
7.3 Capacitar al personal en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) —capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA—	Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Punto de Atención al Ciudadano - PAC Apoya: Planeación	Personal formado en el MIPG

## 12. CONCLUSIONES

- En relación con lo antes expuesto, se deduce que no se ha materializado ninguno de los riesgos identificados dentro de la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP vigencia 2023 y la calificación obtenida en el seguimiento realizado fue de **5.0 nivel Satisfactorio**.



CORANTIOQUIA

070-

	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: 07		
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: <a href="http://www.corantioquia.gov.co">www.corantioquia.gov.co</a> .				
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	5,00	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	5,00	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		

➤ En la siguiente tabla, se presenta la calificación obtenida en el ítem: “Otros Componentes” del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP vigencia 2023, los cuales están compuestos por:

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



CORANTIOQUIA

070-

Otros componentes				
Componente	Avance	Interpretación	Puntaje	Interpretación global
Gestión Integral del Riesgo de Corrupción	2,50	INSUFICIENTE	3,8	ADECUADO
Redes institucionales y canales de denuncia	N/A	N/A		
Estado abierto	N/A	N/A		
Transparencia y acceso a la información pública	N/A	N/A		
Legalidad e integridad	N/A	N/A		
Participación ciudadana y Rendición de cuentas	5,00	SATISFACTORIO		
Otras Iniciativas	N/A	N/A		
<b>No Aplica: N/A:</b> Condición originada, porque no se presentaron avances para este seguimiento. Actividades que se calificarán una vez se materialice la <i>meta o producto</i> , ya que están programadas para su desarrollo hasta el 30 y 31 de diciembre de 2023.				

Cordialmente,

JULIÁN DAVID JARAMILLO VÁSQUEZ  
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Matriz Seguimiento PTEP (12 páginas).

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

Elaboró: Luz Marina López Ríos

Revisó: Julián David Jaramillo Vásquez

Fecha de elaboración: 11/05/2023

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)



SA-CER440982 SC-CER341300

Preparó:	Luz Marina López Rios
Fecha:	2/05/2023

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, ícico, 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). 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	Descripción del Riesgo	Control	Responsable	Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados	
			Control	Responsable	Acciones	
1	Administración de los recursos naturales renovables	La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantado 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.	<p>1. La Oficina 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. La Oficina 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>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>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Todas las dependencias-Jefe de dependencia</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>Propuesta para el manejo de los Riesgos identificados</p> <p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p> <p>Gestión Administrativa 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 PQRSDF y procesos de contratación asociados. Mediante seguimiento y verificación de esta estrategia.</p> <p>Gestión Ambiental. En cumplimiento de los lineamientos del memorando 150-MEM2006-4156, el Secretario de la Subdirección, realiza el proceso de asignación a cada funcionario de las comunicaciones oficiales externas en aplicativo SIRENA para dar respuesta radicada los requerimientos.</p>
2	Administración de los recursos naturales renovables	Falta de ética en el servidor público y el ciudadano y de 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.	<p>1. La Oficina 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. La Oficina 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>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.</p> <p>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.</p> <p>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, reposición del trabajo de laboratorio, remisión a investigación disciplinaria, entre otros). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas.</p>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Sostenibilidad y Gestión Territorial</p> <p>Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Territorial</p> <p>Gestión Ambiental-GIT Laboratorio Ambiental</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p> <p>Las PQRSDF allegadas a la Corporación contienen particularidades muy específicas y diversas; no obstante lo anterior, se conserva un buen estándar de Calidad en la emisión de las respuestas; concluyendo así, que los aspectos a mejorar se relacionan en mayor medida con la oportunidad que con la calidad en la gestión de PQRSDF. Desde la Oficina de Control Interno, se realiza el seguimiento y evaluación a las PQRSDF</p> <p>A la fecha presente de la evaluación no se han presentado casos que evidencien irregularidades en las actuaciones</p> <p>Es importante referenciar que el GIT del Laboratorio Ambiental, conoce el control y que hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no se han presentado situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. El personal adscrito al Laboratorio Ambiental cuenta con la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2105-3696.</p> <p>Adicionalmente con la integración del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire y Fuentes Móviles al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles han gestionado la declaración de su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2205-3374 y 110-MEM2303-1871.</p> <p>En cada carpeta del personal del Laboratorio Ambiental se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: Sistema de Gestión Integral/Documentos/SGI/Registros_SGI/Procesos/3.Apoyo/Talento Humano/3. Laboratorio/Registros Personal Activo.</p>
4	Gestión de bienes y servicios	La falta de ética del servidor público y el ciudadano 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 de detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	<p>1. La Oficina 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. La Oficina 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>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-PCB-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 Salfix.</p>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Administrativa-GIT Recursos Físicos</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p> <p>Todos los años para el cierre contable de cada vigencia, se realizan los inventarios a todas las Carteras individuales y por dependencias.</p> <p>CRONOGRAMA CIERRE 2022 - 190-MEM2210-8210 Se registran algunas de las actas en el ejercicio de la toma de inventarios en diferentes sedes, así:</p> <p>-190-ACT2212-6679/ACTA - 13 dic. 2022 - Actas (Reunión) TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN LA OFICINA TERRITORIAL TAHAMIES, REALIZADA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2022/ANEXA 33 PÁGINAS -190-ACT2212-6483/ACTA - 05 dic. 2022 - Actas (Reunión) ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN EL HOGAR DE PASO LOMA HERMOSA - SAN JERONIMO EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022/ANEXA 4 PÁGINAS -190-ACT2210-5730/ACTA - 31 oct. 2022 - Actas (Reunión) TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL, REALIZADA EL 20 DE OCTUBRE DE 2022/ANEXA 18 PÁGINAS -190-ACT2210-5689/ACTA - 31 oct. 2022 - Actas (Reunión) ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN LA O.T. HEVEVICOS - SANTA FE DE ANTIOQUIA, REALIZADA EL 26 DE OCTUBRE DE 2022/ANEXA 28 PÁGINAS -190-ACT2210-5687/ACTA - 31 oct. 2022 - Actas (Comité de Inventarios)</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	Se 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>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	Proceso de Licitación Pública No.190-LP2303-2 SERVICIO DE VIGILANCIA HUMANA SUPERVISOR; SERVICIO MONITOREO; SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE REVISIÓN PROFUNDA AL SISTEMA DE ALARMAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE REVISIÓN PROFUNDA AL SISTEMA DE VIDEO (CCTV); MANTENIMIENTO
			<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	Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en los informes con radicado 180-COE2304-16530 Y 180-COE2303-12037
			<p>169. El conductor asignado, cada vez que se requiera, gestiona mediante correo electrónico ante el coordinador de recursos físicos y el jefe de la oficina territorial (OT) la autorización para desplazarse por fuera de la jurisdicción de la OT respectiva con el fin de optimizar el uso del servicio de transporte. De encontrarse alguna novedad con el control se realizará la consulta del por qué tal situación y de ser pertinente se realizará el respectivo llamado de atención/investigación disciplinaria.</p>	Administrativa-GIT Recursos Físicos Conductor	5	No se presentan este tipo de eventos. La programación de transporte, da cuenta de que no hay salidas del parque automotor por fuera de la jurisdicción de CORANTIOQUIA
			<p>170. La sede central y OT disponen de circuito cerrado de televisión 24/7, por medio del cual se puede monitorear el uso de los centros de trabajo y detectar novedades en su uso. Las inconsistencias o novedades se reportan en la minuta de vigilancia. De presentarse fallas en el sistema se canalizan con el supervisor del contrato de vigilancia GIT Recursos Físicos.</p>	Administrativa-GIT Recursos Físicos	5	190-CNT2206-104, tiene por objetivo "Prestar el servicio de seguridad y vigilancia requerido por CORANTIOQUIA". Tiene el tercer otrosi con fecha del 24 de enero de 2023. Se dio inicio el 20 de febrero de 2023 en las Oficinas Territoriales, con el segundo mantenimiento preventivo a los sistemas de alarmas, sensores y CCTV, según cronograma propuesto así: Febrero 20: Caucaías, El Bague y Santa Rosa Febrero 21: Andes y Jericó Febrero 22: Santa Fe de Antioquia y San Jerónimo Febrero 23: Vegachi Febrero 24: Santa Elena y Caldas El día 23 de febrero se realizó la Asamblea Corporativa, para lo cual y según contrato, se solicitó acompañamiento con 3 guardas de seguridad adicionales, lo cual fue atendido por ANDISEG.
5	Gestión del talento humano	<p>La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa 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. La Oficina 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 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.La Oficina 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>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 F-GTH-28-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado.</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 preliminares y definitivos mediante acto administrativo enviada por correo electrónico. En caso de presentarse alguna novedad, por queja debe notificarse a la Comisión de Personal y oficina corregir el acto administrativo. Como evidencia, se conservan los correos electrónicos con el estudio de encargos.</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 funcionamiento del 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 F-GTH-28-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado.</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>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Administrativa-Comisión de Personal</p> <p>Administrativa-GIT Talento Humano</p> <p>Administrativa-GIT Talento Humano</p> <p>Administrativa-GIT Talento Humano</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales:https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</p> <p>Esta acción se realiza con ocasión de los concursos realizados a través de la CNSC. Para las convocatorias, la Comisión de Personal realiza 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>Se hace socialización de las convocatorias internas con los cargos y aspirantes, para todo el personal por medio de CORANTIOQUIA 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 es verificada por el GIT talento Humano.</p> <p>Las evidencias se tienen en CORANTIOQUIA AL DIA</p> <p>La historia laboral de cada servidor cuenta con el formato FT-FAF-50-Lista de Chequeo.</p> <p>Se realiza la verificación por parte del GIT talento Humano.</p> <p>Alastoramiento 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	<p>La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento 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>	<p>1. La Oficina 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 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.La Oficina 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>13. El profesional del GIT Territorialización de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial, planifica cada vez que lo requiere, 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> <p>14. El profesional de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental hace seguimiento anualmente a los mecanismos de participación ciudadana aplicables (rendición de cuentas, audiencias públicas, consulta previa, veedurías ciudadanas y control social) a la gestión corporativa en el marco de la implementación del modelo de participación (diversidad cultural y la educación ambiental) 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> <p>129. El director general, el secretario general y el coordinador del GIT Talento Humano previo a la realización de los comicios electorales expiden los 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> <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>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Gestión Territorial</p> <p>Participación y Cultura Ambiental</p> <p>Dirección General- Secretaría General- Administrativa- GIT Talento Humano</p> <p>Administrativa-GIT Recursos Físicos</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales:https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</p> <p>No se tiene agenda de presencias institucionales</p> <p>Se desarrolla a través del Modelo Gota que fortalece el control social a los temas ambientales por parte de los actores territoriales, del mismo modo, la implementación del modelo Gota favorece los espacios de participación en la gestión.</p> <p>Se realizan los acompañamientos a los procesos de consulta previa, en atención a las solicitudes de las dependencias, asociados a instrumentos de planificación. Se apoya las audiencias públicas para la rendición de cuentas plan de acción Ver ejemplos radicado solicitud y acompañamiento proceso 110-MEM-2302-720, 120-COI2304-9167</p> <p>El secretario general expide memorando previo "restricciones contractuales que impone la Ley de Garantías, para el 2023 correspondo al radicado 180-MEM2304-968 socializado mediante Corantioquia al día el 14_04_2023.</p> <p>SERVICIO DE VIGILANCIA HUMANA SUPERVISOR; SERVICIO MONITOREO; SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE REVISIÓN PROFUNDA AL SISTEMA DE ALARMAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE REVISIÓN PROFUNDA AL SISTEMA DE VIDEO (CCTV); MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO; MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUS ACCESORIOS; PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA CON ORTOFOTO; Se llevan los registros de ingresos en planillas y/o minutas.</p>

7	Gestión financiera	La falta de ética en el servidor público y el ciudadano puede ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.	<p>1.La Oficina 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 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.La Oficina 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>15.Los profesionales del GIT Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera realizan semestralmente arqueo espontáneo a los recursos recaudados, de acuerdo con el M-PGF-01 Manual de Políticas Contables y Financieras - NIC, con el fin de detectar posibles inconsistencias; en caso de identificar situaciones anómalas, debe notificarse por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los registros son actas del arqueo y comunicaciones internas.</p> <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 (M-PGF-01) 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 (F-PGF-38) —diario—.</p> <p>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 coetjar 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 (F-PGF-39) Conciliación bancaria y en las comunicaciones internas.</p> <p>18. 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>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Financiera-GIT Tesorería</p> <p>Financiera-GIT Tesorería</p> <p>Financiera-GIT Contabilidad y Costos</p> <p>Financiera-Revisor fiscal</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>N/A</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales:https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</p> <p>Estos arqueos se deben realizar dos veces en el año se esta programando para realizar el primero entre junio y julio 2023</p> <p>Los recaudos fueron registrados en los correspondientes aplicativos informáticos, por otro lado también se da cuenta de las acciones realizadas en la ruta del disco de Financiera (I)\Tresorería\BOLETIN DIARIO DE TESORERIA\BOLETIN2023.</p> <p>Conciliaciones bancarias ubicadas en la siguiente ruta Disco J:\GIT Subd Financiera\CONCILIACIONES BANCARIAS\2023</p> <p>Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisora Fiscal como queda evidenciado en los informes con radicado 180-COE2304-16530 Y 180-COE2303-12037</p>
8	Gestión financiera	La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, 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.	<p>1. La Oficina 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 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. La Oficina 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>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 coetjar 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 (F-PGF-39) Conciliación bancaria y en las comunicaciones internas.</p> <p>18. El profesional del GIT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que requiera genera a 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.</p> <p>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.</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>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Financiera-GIT Contabilidad y Costos</p> <p>Administrativa-GIT TIC</p> <p>Administrativa-GIT TIC</p> <p>Financiera-Revisor fiscal</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales:https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p> <p>Conciliaciones bancarias ubicadas en la siguiente ruta Disco J:\GIT Subd Financiera\CONCILIACIONES BANCARIAS\2023</p> <p>soporte@corantioquia.gov.co para la creación y activación de usuarios en el Directorio Activo, se asigna licencia de Oficina 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.</p> <p>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 Oficina 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.</p> <p>En el mes de abril de 2022 se crearon 310 casos en la plataforma HelpDesk</p> <p>El día 31 de agosto de 2022 se recibió solicitud de generación de Otrosí No.1 al contrato No. 190-CNT2205-102, a la cual anexioné comunicado que recibí por parte del fabricante SOPHOS, en el que manifestó que la vida útil del producto con el que cuenta la Corporación (Sophos XG450) se encuentra para el año 2025 en el fin de su vida útil, por lo anterior la licencia para su uso solo se puede ofrecer hasta el 31 de marzo de 2025, logrando así una cobertura de 34 meses contada a partir del inicio del contrato No. 190-CNT2205-102 firmado entre MEDIA COMMERCE PARTNERS S.A.S. y Corantioquia, con acta de inicio No. 190-ACT2205-2814 del 27 de mayo de 2022 y cuyo objeto es "Renovar el licenciamiento y acuerdo de soporte de la solución de firewall de la corporación"</p> <p>Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisora Fiscal como queda evidenciado en los informes con radicado 180-COE2304-16530 Y 180-COE2303-12037</p>
10	Gestión contractual	La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial, 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 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 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. La Oficina 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>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Administrativa-Jefe de dependencia</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales:https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</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 SECOPI II si se cuenta con la aprobación del comité de contratación y de dirección, lo cual se da a través de correo electrónico.</p> <p>En el Manual de Supervisión e Interventoría se establece la obligación expresa de realizar el cargo oportuno de la información que se genere en los contratos y convenios en los aplicativos corporativos y en el SECOPI, al igual que velar por su archivo en el expediente contractual</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>	Administrativa-Comité de Contratación	5	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 de la contratación o de realizar un convenio.	
		<p>12. El Comité Asesor y Evaluador, el ordenador del gasto 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 SECOPII 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 desierto y los registros y modificaciones posteriores al contrato, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso. En caso de presentarse inconsistencias, debe notificarse a la Secretaría General; los registros se encuentran en el aplicativo SECOPII, en el PGAR y e-Sirena.</p>	Administrativo-GIT Recursos Fisicos, el Comité Asesor y Evaluador, el Supervisor	5	Al comité asesor y evaluador se le 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 SECOPII o SECOPII 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 SECOPII o SECOPII.	
		<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>	Secretaría General-GIT Apoyo a la Supervisión e Interventoría	5	Las asesorías con los supervisores se realizan de manera conjunta y de forma permanente, realizando un acompañamiento desde el inicio, la ejecución y finalización del convenio, los conceptos solicitados hacen referencia a temas jurídicos, financieros y con relación al pagar, asesorías que brindamos de manera personal y por medios electrónicos, hasta la fecha de este primer cuatrimestre se presentaron 240 asesorías.	
		<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 veedorías 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.</p>	Todas las dependencias-Comité Asesor y Evaluador	5	En todos los procesos que se adelantan, el Comité Asesor y Evaluador, da respuesta a las diferentes inquietudes que se presentan por los interesados en los pliegos de los estudios previos y definitivos.  En caso de dificultades, la Secretaría General, participa en la solución de los problemas jurídicos y se convocan audiencias de aclaraciones y de concertación de acciones.  G. Ambiental: Durante el primer cuatrimestre del año no se han presentado este tipo de situación en la etapa contractual de los procesos de esta dependencia. En el GIT GIRH NO se ha presentado esta condición en el periodo señalado.  Sub. Participación y Cultura Ambiental No se han presentado, no obstante se tiene claro el procedimiento para dar las correspondientes respuestas en apoyo de la Secretaría General. Secretaría General. Los comités asesores y evaluadores de los cuales hace parte 1 abogado designado por la secretaria general para la etapa precontractual hasta la fecha de la presente vigencia no han recibido en sus procesos de selección participación o derechos de petición por parte de veedorías ciudadanas u otras organizaciones de control social.	
11	Gestión financiera	<p>La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, 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>	<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 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. La Oficina 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>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.</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 conflicto de interés, 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).</p>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva</p> <p>Todas las dependencias-Jefe de dependencia</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/2724834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/2724834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p> <p>Se realiza reparto por la persona designada en el GIT, al personal encargado de realizar la gestión de cobro de acuerdo con archivo en Excel que reposa en el Disco K, carpeta 2023, subcarpeta "Reparto cartera"; dicho archivo contiene diferente información, entre ellos contactos del usuario para las gestiones pertinentes. En el módulo de Facturación y Cartera de la Corporación en la gestión de "Gestión de Cobro", se ingresan las gestiones realizadas por cada usuario por parte del personal encargado del cobro, de esta forma, queda la trazabilidad de las gestiones realizadas, lo que permite futuras consultas. Es de resaltar que a las gestiones realizadas se le asigna un número en el sistema.</p> <p>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 PQRSDF y procesos de contratación asociados. Mediante seguimiento y verificación de esta estrategia.</p> <p>Sub.Participación y Cultura Ambiental; Se realizan las asignaciones de PQRS a través del aplicativo correspondiente. Se reiteran las alertas de vencimiento a través de los correos electrónicos del equipo de trabajo. Ver matriz de asignaciones. Correo ejemplo: asignaciones comité asesor y correos asignaciones PQRS.</p>
		<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 radicador, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva</p> <p>Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva</p> <p>Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Gestión Territorial</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>Se presentan los respectivos informes por la persona designada en el GIT, los cuales se colocan en conocimiento del coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva y del Subdirector Administrativo y Financiero, y los cuales reposan en el disco K de la Corporación</p> <p>En reparto del GIT de gestión de cobro se reportan los títulos que se encuentran remitidos por parte de las oficinas Territoriales para conocimiento de cada abogado, esta información se actualiza de forma trimestral. Igualmente, en dicho archivo se ingresan novedades presentadas con los títulos ejecutivos y los usuarios. Dicha información reposa en el Disco K, carpeta 2023, subcarpeta "Reparto cartera".</p> <p>Se ha procedido desde cada Oficina Territorial, a la entrega de las facturas que se generan de acuerdo con las pautas establecidas y procedimientos.</p> <p>Generar facturas y/o documentos derivados de las obligaciones que se adquieren con la corporación a través de las solicitudes de trámites o servicios ambientales, sancionatorios, tasas y transferencias, en articulación con las áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, gestión de cobro y autoridad ambiental, de los cuales reciben o entrega información como insumo.</p>	
12	Gestión jurídica	<p>La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación</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 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.</p> <p>2. La Oficina 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>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 - Ekogis, mensualmente, con el fin de prevenir 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.</p>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Secretaría General-GIT Representación Administrativa y Judicial</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/2724834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/2724834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p> <p>Se realiza la verificación de la plataforma ekogis 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.</p>

			<p>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.</p>	Secretaría General	5	La agenda remitida por el contratista litigio virtual es revisada por el Secretario General y enviada por correo electrónico a los abogados para la gestión respectiva.
			<p>23. El servidor público 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 el acto administrativo que decide. Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas.</p>	Administrativo-GIT Talento Humano	5	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.
			<p>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.</p>	Secretaría General-GIT Representación Administrativa y Judicial	5	<p>las actas del comité de conciliación del primer cuatrimestre del año 2023 son:  *180-ACT2301-147  *180-ACT2302-498  *180-ACT2302-729  *180-ACT2303-1554  *180-ACT2303-1555  *180-ACT2303-1556  *180-ACT2304-1726  *180-ACT2304-1795</p>
23	Gestión financiera	<p>La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.</p>	<p>1. La Oficina 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 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. La Oficina 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 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> <p>4. El Comité de Conciliación a través del Secretario Técnico, formula cada dos años la política de prevención del daño antijudicial de acuerdo con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y una Subcomisión 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.</p>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral</p> <p>Secretaría General-Comité de Conciliación</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/272f4834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/272f4834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Mediante el acta n° 180-ACT2201-181 el comité de conciliación establece el PPDA para los años 2022 y 2023, la ANDEJ aprobó el PPDA establecido por el comité de conciliación mediante el oficio 2023000160491 del 27 de diciembre 2021, el cual se encuentra referenciado en el memorando 180-MEM2205-3398 enviado a control interno, por lo anterior mediante resolución 040-RES2112-9326 la entidad adoptó la PPDA del año 2022 y 2023</p>
			<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 normalidad 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.</p>	Financiera-GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva	5	<p>Se realiza reparto por la persona designada en el GIT, al personal encargado de realizar la gestión de cobro de acuerdo con archivo en Excel que reposa en el Disco K, carpeta 2023, subcarpeta "Reparto Cartera"; dicho archivo contiene diferente información, entre ellos contactos del usuario para las gestiones pertinentes.</p> <p>En el módulo de Facturación y Cartera de la Corporación en la pestaña de "Gestión de Cobro", se ingresan las gestiones realizadas por cada usuario por parte del personal encargado del cobro, de esta forma, queda la trazabilidad de las gestiones realizadas, lo que permite futuras consultas. Es de resaltar que a las gestiones realizadas se le asigna un número en el sistema</p>
			<p>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.</p>	Secretaría General-GIT Representación Administrativa y Judicial	5	<p>Solicitudes de apoyo enviadas por parte del GIT Representación Administrativa y Judicial</p> <p>180-MEM2301-301  180-MEM2303-1859  180-MEM2303-2369  180-MEM2303-2339  180-MEM2302-1179  180-MEM2303-2418  180-MEM2302-851  180-MEM2302-865  180-MEM2302-1501  180-MEM2302-812  180-MEM2301-615  180-MEM2302-672  180-MEM2303-1862</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 conflicto de interés, 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>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 PQRSDF y procesos de contratación asociados. Mediante seguimiento y verificación de esta estrategia.</p> <p>Participación y Cultura Ambiental:  Se realizan las asignaciones de PQRS a través del aplicativo correspondiente. Se reiteran las alertas de vencimiento a través de los correos electrónicos del equipo de trabajo.  Ver matriz de asignaciones, Correo ejemplo: asignaciones comité asesor y correos asignaciones PQRSDF.</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>El personal cuenta con las autorizaciones de perfiles requeridas: 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	<p>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>	<p>1. La Oficina 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 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. La Oficina 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 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>	<p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p>Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.</p> <p>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 la apertura de expedientes.</p> <p>Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores</p> <p>2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.</p> <p>Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/272f4834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/272f4834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a></p> <p>Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122, 2023-01-25.</p>
			<p>23. El servidor público 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 el acto administrativo que decide. Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas.</p>	Todas las dependencias-Supervisor	5	<p><b>Gestión Administrativa:</b>  La gestión y manejo de conflictos de intereses aplica a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y demás contratos de Corantioquia.  La gestión y manejo del conflicto de intereses implica la participación de todas las dependencias corporativas, dado que este podría materializarse en cualquier actuación donde el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público (Ley 1952, 2019).  La Subdirección Administrativa y Financiera con su GIT Talento Humano gestiona los conflictos de intereses que se presentan en los servidores públicos de la corporación, y la Secretaría General aquellos que se derivan de la relación con contratistas o convenientes  <b>Presupuesto y Facturación</b>  Uso, cuando aplique, de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano que, fueron dados a conocer en la entidad, a través de los siguientes memorandos:  180-MEM1905-4035: SOCIALIZACIÓN GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL SECTOR PÚBLICO COLOMBIANO  180-MEM2202-1460:INFOTIPS Y RUTAS DE INFORMACIÓN DE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL SECTOR PÚBLICO COLOMBIANO y VERSIÓN 2.  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 PQRSDF y procesos de contratación asociados. Mediante seguimiento y verificación de esta estrategia.</p> <p>Participación y Cultura Ambiental:  Se realizan las asignaciones de PQRS a través del aplicativo correspondiente. Se reiteran las alertas de vencimiento a través de los correos electrónicos del equipo de trabajo.  Ver matriz de asignaciones, Correo ejemplo: asignaciones comité asesor y correos asignaciones PQRSDF.</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 interés, 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.°150-MEM2006-4156).</p>	Todas las dependencias-Jefe de dependencia	5	<p>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 PQRSDF y procesos de contratación asociados. Mediante seguimiento y verificación de esta estrategia.</p> <p>Participación y Cultura Ambiental:  Se realizan las asignaciones de PQRS a través del aplicativo correspondiente. Se reiteran las alertas de vencimiento a través de los correos electrónicos del equipo de trabajo.  Ver matriz de asignaciones, Correo ejemplo: asignaciones comité asesor y correos asignaciones PQRSDF.</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.	Sostenibilidad y Gestión Territorial- GIT Gestión Territorial	5	A la fecha presente de la evaluación no se han presentado casos que evidencien irregularidades en las actuaciones
			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 del laboratorio, remisión a investigación disciplinaria, entre otros). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas.	Gestión Ambiental-GIT Laboratorio Ambiental	5	Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no nos hemos visto enfrentados a situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. El personal adscrito al Laboratorio Ambiental cuenta con la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2105-3696.  Adicionalmente con la integración del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire y Fuentes Móviles al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles han gestionado la declaración de su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2205-3374 Y 110-MEM2303-1871.  En cada carpeta del personal del Laboratorio Ambiental se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: Sistema de Gestión Integral/Documentos/SGI/Registros_SGI/Procesos/3.Apoyo/Talento Humano/3. Laboratorio/Registros Personal Activo.
			163. Los servidores públicos de altos cargos, contratistas y demás sujetos obligados (artículo 2 de la Ley 2013 de 2019) realizan para poseer, ejercer o actualizar 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/Siggep. De presentarse alguna novedad con el registro debe reportarla a soporteactividad@integridad.funcionpublica.gov.co, al GIT Talento Humano (si es un servidor público) o a la Secretaría General (si es contratista).	Administrativo-Secretaría General-Servidor Público	5	La Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública recuerda a los servidores públicos de las entidades y organismos del orden nacional el plazo para diligenciar la declaración de bienes y rentas correspondiente al 2022.  "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", recobró el director de Función Pública, Nerio José Alvis Barranco.  La actualización de la declaración debe ser presentada por los servidores públicos anualmente, igualmente, debe efectuarse cuando ingresan a la entidad y cuando se retiran de la misma, en esa medida, el plazo para la declaración periódica para los servidores de entidades y organismos nacionales.  Corresponde a la Secretaría General adelantar en la etapa precontractual la verificación de la declaración de bienes y rentas de los contratistas por prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión así como la revisión y aprobación de las hojas de vida de los contratistas de la entidad
			171. Los miembros del Comité Único de Contratación declaran ante este los procesos contractuales en los cuales presentan conflictos de intereses, en cuyo caso no participan de estos, los soportes quedan relacionados en las actas respectivas. De no hacerse se debe reportar el caso a control interno disciplinario y revisar las consecuencias en el proceso contractual de acuerdo en la etapa en que se encuentre.	Administrativo-Secretaría General-Servidor Público	5	Gestión Administrativa: 140-MEM2212-9579"GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 28 dic. 2022 - Memorando (Historia laboral) ILENIA CRISTINA MORA ARZARREMIÓN DECLARACIÓN DE INTERESES Y TROS/PERIODO 2021-2022"ANEXA SEIS PAGINAS 040-MEM2212-9519"SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 26 dic. 2022 - Memorando (Historia laboral) ENTREGA DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES 2021 190-CIR2204-9"TODO EL PERSONAL - 27 abr. 2022 - Circular (Informativa) ACTUALIZACIÓN DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN SIGEP II Y CONFLICTO DE INTERESES DAPP  Al momento de realizar seguimiento no se ha socializado comunicación al respecto.  Secretaría General: N/A
110	Muestreo y análisis de laboratorio	La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no válidos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el ideam.	1. La Oficina 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 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.  2. La Oficina 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 constitutivo 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.  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.	Oficina Control Interno Disciplinario	5	El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.  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 la apertura de expedientes.  Así mismo se han continuado con el trámite de los procesos anteriores
			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.	Gestión Ambiental-GIT Laboratorio Ambiental	5	2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.  Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales:https://indd.adobe.com/view/2724834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24  Socialización miércoles del conocimiento 090-MEM2302-1122. 2023-01-25  Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no nos hemos visto enfrentados a situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. El personal adscrito al Laboratorio Ambiental cuenta con la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2105-3696.  En cada carpeta del personal del Laboratorio Ambiental se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: Sistema de Gestión Integral/Documentos/SGI/Registros_SGI/Procesos/3.Apoyo/Talento Humano/3. Laboratorio/Registros Personal Activo.
			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 del laboratorio, remisión a investigación disciplinaria, entre otros). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas.	Gestión Ambiental-GIT Laboratorio Ambiental	5	Hasta el momento no se ha visto la necesidad de reportar conflicto de intereses, ya que no nos hemos visto enfrentados a situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de intereses tal como se definen en la guía. El personal adscrito al Laboratorio Ambiental cuenta con la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2105-3696.  Adicionalmente con la integración del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire y Fuentes Móviles al Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental, las personas involucradas en el proceso de fuentes móviles han gestionado la declaración de su compromiso con la independencia, imparcialidad y confidencialidad, a través de la firma del formato F-PMA-04, en atención al memorando 110-MEM2205-3374 Y 110-MEM2303-1871.  En cada carpeta del personal del Laboratorio Ambiental se encuentra el respectivo formato diligenciado de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Megateso: Sistema de Gestión Integral/Documentos/SGI/Registros_SGI/Procesos/3.Apoyo/Talento Humano/3. Laboratorio/Registros Personal Activo.
			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.	Gestión Ambiental-GIT Laboratorio Ambiental	5	Se cumple con los controles. Se adjuntan fotos en la carpeta evidencias (Control 147) de la codificación de las muestras, donde se evidencia la vista en el aplicativo Laboratorio, donde 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 Modulo cotizaciones del aplicativo Laboratorio.	Gestión Ambiental-GIT Laboratorio Ambiental	5	Se cumple con el control. La evidencia de las cotizaciones se encuentra en V:\LAB\Informes\Cotizaciones\2023
			172. El GIT TIC parametriza desde el Directorio Activo la vigencia de los usuarios creados de los contratos/convenios, de forma que, al finalizar su vigencia, expire la cuenta automáticamente, bloqueando el acceso a las aplicaciones Corporativas, así mismo los permisos asociados a ese perfil. En el Directorio Activo se tiene la trazabilidad de la fecha de creación y retiro de los usuarios, además de los permisos otorgados.	Administrativa-GIT TIC	5	El avance del PETIC se evaluará semestralmente, el cual se alimenta del seguimiento trimestral que se realiza a la ejecución de cada una de las Iniciativas de Operación y Transformación Digital y Modernización Tecnológica, enmarcadas en el comportamiento de la ejecución de los contratos y convenios asociados a TI que la Corporación suscribe, teniendo en cuenta su articulación con el Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción y con el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.  En el PETIC 2022-2023 se incluyó la iniciativa de modernización tecnológica y transformación digital denominada INI_TM05: Planes Institucionales y Estratégicos de Tecnología alineados al PETIC, cuyo Objetivo es: Actualizar e implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que incluyan la formulación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Continuidad de TI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Comunicaciones de TI.  Los siguientes contratos en ejecución hacen parte del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información: 1. Renovar el licenciamiento y acuerdo de soporte de la solución de firewall de la corporación. Contratista: Media Commerce Partners S.A.S – Contrato 190-CNT2205-102. 2. Prestar los servicios especializados que garanticen el buen funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Corporación.
118	Corrupción	La falta de ética del servidor público y el ciudadano y 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	1. La Oficina 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 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.	Oficina Control Interno Disciplinario	5	El equipo de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código Único 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.

penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación.	2.La Oficina 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 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 la apertura de expedientes.  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.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral	5	2023-01-26. El mapa de riesgos de corrupción 2023 fue publicado en la página web el 18 de enero, junto con el PTEP. Reuniones de revisión y formulación: 090-MEM2302-1017.  Se cuenta con infográfico para consultar los controles transversales: <a href="https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24">https://indd.adobe.com/view/27214834-3d1c-4420-9728-e98579c3bc24</a>
	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	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).  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.  Participación y Cultura Ambiental Se realizan las asignaciones de PORS a través del aplicativo correspondiente. Se reiteran las alertas de vencimiento a través de los correos electrónicos del equipo de trabajo. Ver matriz de asignaciones, Correos ejemplo: asignaciones comité asesor y correos asignaciones PQRSD.
	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, valor 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 coactivo/indicador, 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	Se generan informes de manera mensual respecto del número de mandamientos expedidos, indicador de medidas cautelares. Se genera informe de manera semanal de número de acuerdo de pago suscritos, número de acuerdo de pago atrasados, valor de la recuperación de la cartera por abogado. Dicha información reposa en el Disco K, carpeta 2023, subcarpeta informes financieros.
	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	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. Anexamos el reporte con las facturas generadas en dicho apoyo durante el cuatrimestre en evaluación.

**OTROS COMPONENTES**

Consecutivo	Componentes	Actividad Realizada	Registro de evidencias	Responsable	Evaluación por parte de la OCI a las Actividades Propuestas en el PTEP (Calificación: 1 a 5)	Meta o producto	Fecha programada	Calificación promedio por componente
		1.1 Definir medidas para mitigar riesgos relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT)	Participación de Marlo Flórez en el Taller "Gestión de los Riesgos de Corrupción Asociados al Narcotráfico en el Marco de los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público" Se adjunta registro fotográfico.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral Apoya Sostenibilidad y Gestión Territorial	N/A	Controles para mitigar el LAFT	30/12/2023	

1	Gestión Integral del Riesgo de Corrupción	1.2 Publicar en el portal el formulario electrónico como mecanismo de participación para la construcción del PTEP	Sub.Planeación: El proyecto del PTEP estuvo dispuesto para consulta ciudadana del 10 al 13 de enero de 2023. No se recibieron observaciones a través del formulario o del correo <a href="mailto:sg@corantioquia.gov.co">sg@corantioquia.gov.co</a> . Se realizó la publicación del formulario en la página web. No se presentaron observaciones. Registro: 090-CON2301-114. Se realizó la publicación del formulario en la página web. No se presentaron observaciones. Registro: 090-CON2301-114.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Formulario electrónico en portal web	6/01/2023	2,5
		1.3 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.	Sub.Planeación: El proyecto del PTEP estuvo dispuesto para consulta ciudadana del 10 al 13 de enero de 2023. No se recibieron observaciones a través del formulario o del correo <a href="mailto:sg@corantioquia.gov.co">sg@corantioquia.gov.co</a> . Se realizó la publicación del formulario en la página web. No se presentaron observaciones. Registro: 090-CON2301-114. Se realizó la publicación del formulario en la página web. No se presentaron observaciones. Registro: 090-CON2301-114.	Planeación-GIT Planeación 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	31/01/2023	
2	Redes institucionales y canales de denuncia	2.1 Sanear las PQRSD de la Oficina Territorial Aburrá Norte	.	Sostenibilidad y Gestión Territorial	N/A	Al menos el 30 % (línea base 1600)	30/12/2023	N/A
3	Estado abierto	3.1 Realizar segunda versión Concurso Innovambiente, como estrategia de innovación abierta.	Se realiza reunión con profesionales de Ruta N, en el marco del el nodo de innovación especializada Cambio climático, para emprender este año el concurso de innovación abierta, en este espacio la corporación propondrá un reto de innovación para ser resuelto por actores del territorio. Se propone iniciar este proceso para el mes de Junio.	Planeación-GIT Gestión del Conocimiento y la Innovación.	N/A	Al menos 1 solución innovadora para los retos ambientales que plantea la jurisdicción	30/12/2023	N/A
4	Transparencia y acceso a la información pública	4.1 Traducir los videos que se proyectan en los PAC a lenguaje de señas básico	.	Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Punto de Atención al Ciudadano PAC	N/A	Videos del PAC en lenguaje de señas	30/12/2023	
		4.2 Implementar campaña de promoción del lenguaje claro en el marco del Plan de Comunicaciones del SGI	La oficina de comunicaciones verifica que se cumplan con los lineamientos que la función pública, donde se busca que el lenguaje sea más apropiado buscando la parte fundamental para al corporación. Se realiza una campaña para el conocimiento general de todos, el manual de la función pública, piezas gráficas con difusión en Corantioquia al día y el video general de la función pública para consulta general de todos.	Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	Campaña implementada	30/12/2023	
		4.3 Actualizar la señalización de la Sede Central incorporando información básica en lenguaje Emberá	Comunicaciones: Sobre la instalación de señalización en otras lenguas o idiomas, en compañía de la subdirección de Participación y cultura, se logró la entrega de un documento con la propuesta de traducción en lengua embera chamí para la señalética como parte de la contrapartida en especie del convenio N°040-COV2212-138 con el resguardo indígena de Cristianía.  No obstante, se le solicitó al programa Piragua apoyo en la revisión toda vez que cuentan con personal que habla lengua embera chamí para verificar si la información enviada es comprensible. Así las cosas, se envió una propuesta de ajuste por parte de Piragua.  Finalmente, se hará una verificación final para proceder a enviar a la oficina de Asesora de comunicaciones y administrativa para el diseño, producción e instalación de la señalética. Participación y Cultura Ambiental: convenio 040-COV2212-138 con el resguardo Karmata-Rua, la actividad 3.2.1.1: Estrategia de comunicaciones contempla: Elaboración de piezas en lengua Embera Chamí para contribuir al modelo de atención con enfoque diferencial de Corantioquia.	Participación y Cultura Ambiental-GIT Comunidades Étnicas Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	N/A	Señalización Sede Central lengua nativa	31/12/2023	N/A
		4.4 Capacitar al personal en lenguaje claro frente al ciudadano (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA)	.	Administrativa-GIT Talento Humano. Apoya: GIT Punto de Atención al Ciudadano - PAC	N/A	Personal formado en lenguaje claro	31/12/2023	
		4.5 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)	.	Administrativa-GIT Talento Humano. Apoya: GIT Planeación y Gestión Integral	N/A	Personal formado en transparencia y acceso a la información pública	31/12/2023	
		4.6 Actualizar los instrumentos archivísticos	.	Administrativa-Gestión Documental. Apoya: GIT Planeación y Gestión Integral	N/A	Instrumentos archivísticos actualizados	31/12/2023	
		4.7 Generar orientaciones que permitan que los diferentes productos corporativos se realicen en un lenguaje amigable para los actores del territorio (Educomunicación).	Comunicaciones: La oficina de comunicaciones realiza la lectura del <b>manual del documento de operaciones</b> . Ajustando y realizando las piezas gráficas correspondientes para la difusión correcta en la corporación.  Participación y Cultura Ambiental: Documento de manual de lenguaje claro de la función pública y se han promovido jornadas de formación a través de Corantioquia al día. Ver manual y pantallazos de corantioquia al día	Participación y Cultura Ambiental Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones y dependencias misionales	N/A	Documento con orientaciones	31/12/2023	
5	Legalidad e integridad	5.1 Implementar plan de trabajo de la política de integridad 2023	.	Administrativa-GIT Talento Humano. Apoya: GIT Planeación y Gestión Integral	N/A	Plan de trabajo de la política de integridad implementado	31/12/2023	
		5.2 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 establecido el procedimiento de gestión de conflictos de intereses bajo el Código: P-GTH-19, versión: 01 ubicado de los procedimientos del proceso de gestión de talento humano del SGI (megatejo), el cual será incorporado al proyecto de actualización del manual de contratación que está en curso.	Secretaría General-GIT Contratación	N/A	Manual de contratación actualizado con declaración de conflicto de intereses	30/06/2023	N/A
		5.3 Incorporar como requisito para la firma de contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que los 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.	Subdirección de Planeación: No se tienen aportes para este periodo	Secretaría General-GIT Contratación Apoya: Subdirección de Planeación	N/A	Lista de chequeo de contratos servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el requisito de publicación de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	31/12/2023	
6	Participación ciudadana y Rendición de cuentas	6.1 Realizar rendición de cuentas del SGI	Subdirección de Planeación: Se convocó a la rendición de cuentas a través de Corantioquia al Día, la cual fue desarrollada en el marco de la estrategia de miércoles del conocimiento; para este caso, se realizó martes del conocimiento, el 2023-04-18.  Registros: SGI > Registros_SGI > Procesos > 1. Estratégicos > Planeación_organizacional > 9_Rendicion_cuentas_SGI > 2023	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Registros rendición de cuentas	30/03/2023	
		6.2 Presentar al Consejo Directivo el informe semestral de avance de ejecución del Plan de Acción 2020-2023 de conformidad con el artículo 9 de la (Resolución 667, 2016)	Subdirección de Planeación: Informe de Gestión en la web: <a href="https://www.corantioquia.gov.co/informes-de-gestor/">https://www.corantioquia.gov.co/informes-de-gestor/</a>  Comunicaciones La Oficina de comunicaciones aporta con la actualización, el desarrollo y avance del informe de gestión semestral del Plan de acción 2022-2023, quedando alojado en el servidor de Megatejo para la consulta general del documento.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Informe de Gestión	30/07/2023	
		6.3 Realizar audiencia pública para presentar ante el Consejo Directivo y la comunidad en general el estado de la gestión adelantada de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.8.6.4.11 del (Decreto 1076, 2015)	Subdirección de Planeación: 2023-04-19: Reunión preparación audiencia pública de seguimiento al plan de acción 090-ACT2303-1593. El 2023-03-22 se enviaron las invitaciones a participar (ej. radicado Sirena: 040-COI2303-6806, 040-COI2303-6798). 2023-03-24: se programa audiencia pública de cumplimiento del Plan de Acción 2020-2023 resultados 2022 para el 26 de abril.	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral Apoya: Participación y Cultura Ambiental Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Acta y registros audiencia pública	30/04/2023	
		6.4 Aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas a los grupos de valor.	Participación y Cultura Ambiental: Mediante comunicación 140-MEM2305-3103 del 04-05-2023, presenta la sistematización y Análisis de la encuesta de la Evaluación de la Audiencia Pública CÓDIGO: FT-FPO-16 VERSIÓN 3 del Plan de Acción 2020-2023* realizada el 26 de abril de 2023. Con una Muestra de 27 evaluaciones y recolección textual de los comentarios.  Comunicaciones: La Oficina de comunicaciones apoya durante la Audiencia pública, publicando el enlace del formulario de encuesta en los diferentes medios electrónicos de transmisión, como página web, redes sociales y youtube. <a href="https://www.corantioquia.gov.co/informes-y-seguimiento-de-rendicion-de-cuentas/">https://www.corantioquia.gov.co/informes-y-seguimiento-de-rendicion-de-cuentas/</a>	Planeación-GIT Planeación y Gestión Integral Apoya: Participación y Cultura Ambiental Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones	5	Registros de la evaluación	30/04/2023	5

		<p>6.5 Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados con todos los grupos de valor.</p>	<p>Participación y Cultura Ambiental:</p> <p>Mediante comunicación 140-MEM2305-3103 del 04-05-2023, presenta informe de la sistematización de la encuesta de seguimiento al Plan de Acción 2020-2023* realizada el 28 de abril de 2023. Para el periodo 2022, en la página 13, se relacionan las consideraciones y recomendaciones de la evaluación, las cuales serán adoptadas para mejoras en las próximas Audiencias Públicas, según se enuncia en el comunicado.</p> <p>Comunicaciones:</p> <p>La oficina de comunicaciones apoya al plan de mejoramiento conjuntamente con la subdirección de planeación, actualizando el documento con las acciones pertinentes que se han realizado hasta la fecha, en participación de la subdirección de cultura.</p>	<p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Apoya: Participación y Cultura Ambiental</p> <p>Apoya: Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	5	Plan de mejoramiento	30/04/2023	
		6.6 Realizar rendición de cuentas de los planes de gestión y desempeño (Decreto 612 de 2018) - Jornada consolidada		<p>Planeación-GIT Planificación y Gestión Integral</p> <p>Apoya: Participación y Cultura Ambiental</p> <p>Apoya: Secretaría General</p>	N/A	Registros rendición de Cuentas	31/12/2023	
7	Otras Iniciativas	7.1 Realizar jornadas de capacitación en atención al ciudadano con las dependencias corporativas.		<p>Administrativa-GIT Talento Humano.</p> <p>Apoya: Participación y Gestión Territorial</p>	N/A	Cuatro (4) jornadas de capacitación de Atención al Ciudadano	30/12/2023	NA
		7.2 Implementar método de ciudadano incógnito en canales electrónicos: correo y whatsApp		<p>Sostenibilidad y Gestión Territorial-GIT Punto de Atención al Ciudadano PAC</p> <p>Apoya: Planeación</p>	N/A	Una (1) vez por semestre	30/12/2023	
		7.3 Capacitar al personal en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) —capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA—		<p>Administrativa-Talento Humano.</p> <p>Apoya: GIT Planificación y Gestión Integral</p>	N/A	Personal formado en el MIPG	31/12/2023	

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 ocurrencia de los Riesgos de Corrupción y el estado de avance en los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP

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