PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2022

AMAZONIAS VIVAS
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020 – 2023

Mocoa, enero 2022

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO Y ALCANCE 5
1. OBJETIVO....5
2. ALCANCE....5
III. METODOLOGÍA DE DISEÑO 5
1. ASPECTOS GENERALES. 5
2. COMPONENTES DEL PLAN. 6
2.1 NORMATIVIDAD. 6
2.2 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE CORPOAMAZONIA. 9
2.2.1 Misión. 9
2.2.2 Visión. 9
2.2.3 Objetivos 9
2.2.4 Política del Sistema de Gestión de Calidad. 9
2.2.5 Código de Integridad 10
2.3 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 10
2.3.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN. 10
2.3.1.1 OBJETIVO....11
2.3.1.2 ALCANCE....11
2.3.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES....14
2.3.2.1 OBJETIVO....14
2.3.2.2 ALCANCE....14
2.3.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas....15
2.3.4 Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 20
2.3.5 Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. 23
V. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL. 28

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, que hace parte del Sistema Nacional Ambiental SINA, cuyo propósito es realizar una gestión ambiental estratégica y articulada de las políticas públicas globales, sectoriales y territoriales en materia ambiental. Está gestión deberá garantizar los derechos humanos y colectivos de los diferentes grupos poblacionales que habitan en el sur de la Amazonía Colombiana. Integrando a los pueblos indígenas, afrodescendientes, campesinos y la ciudadanía en general, en el ejercicio de autoridad ambiental. Junto a ellos cumplirá el encargo principal desarrollado en la Ley 99 de 1993. Artículo 35. "Proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonia Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la mega biodiversidad del trópico húmedo"

CORPOAMAZONIA da cumplimiento a su encargo misional teniendo como referente sus principios y valores corporativos, que le permiten una actuación eficiente y transparente en la ejecución de cada una de las actividades que realiza, de esta misma forma, le permite actuar con mayor cuidado y mitigar esas amenazas que pueden ser vulnerables en la correcta realización de los procedimientos.

En materia de lucha contra la corrupción, CORPOAMAZONIA definirá estrategias conforme a los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015 con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho y deber de controlar la gestión de la entidad, con el fin de reducir el nivel de riesgo de corrupción.

De igual manera con la entrada en vigencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, y lo articula con el Sistema de Control Interno, la administración tiene como propósito entregar a los ciudadanos, lo mejor de la gestión para producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento con lo previsto en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la entidad elaboró el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para la vigencia 2022, tomando como base los documentos emitidos por la Secretaría General de Transparencia de la Presidencia de la República.

Plan Anticorrupción se desarrolla en CORPOAMAZONIA teniendo en cuenta los componentes planteados en la guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2", con el fin de fortalecer y articular cada uno de sus componentes como una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye seis componentes a partir de los parámetros y soportes normativos, así:

Diagrama No. 1 componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2

II. OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO

Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA para la vigencia de 2022, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, a través del establecimiento de estrategias, actividades y controles tendientes a la lucha y no tolerancia a la corrupción, la transparencia y el mejoramiento en la Atención al Ciudadano.

Específicos.

- Construir el mapa de riesgos de corrupción de CORPOAMAZONIA y sus respectivas medidas de mitigación.
- Establecer acciones de racionalización de trámites para CORPOAMAZONIA.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de CORPOAMAZONIA a la comunidad.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano en CORPOAMAZONIA.

2. ALCANCE.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como las estrategias y actividades de lucha contra la corrupción contenidas en el presente documento, aplican a todos los funcionarios de Carrera Administrativa, Cargos de Libre Nombramiento y/o Confianza, Cargos de provisionalidad y Contratistas y Proveedores de la institucional; las cuales deberán ser implementadas y cumplidas en el desempeño de las funciones y la ejecución de las obligaciones en cada uno de los procesos y procedimientos de CORPOAMAZONIA.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

III. METODOLOGÍA DE DISEÑO

1. ASPECTOS GENERALES.

Teniendo en cuenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, se contextualiza al ciudadano en el que hacer de la entidad; seguidamente se hace énfasis en el mapa de riesgos de corrupción que debe tomar como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Sin embargo desarrolla en forma diferente algunos de sus elementos, en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; Posteriormente se trabaja con las medidas antitrámites y los parámetros generales para la racionalización de trámites en la entidad; la rendición de cuentas es para crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil; se abordan los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

2. COMPONENTES DEL PLAN.

2.1 NORMATIVIDAD.

Normatividad General

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias, las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones y a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

Ley 850 de 2003. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art. 73. Señala la obligatoriedad para cada entidad del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 9. Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1081 de 2015. Art. 2.1.4.1 y siguientes. Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Ley 1499 de 2018, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 , 2015, Presidencia de la República.

3.2. Normatividad Institucional

Manual de funciones resolución No. 0285 de 2019. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia-CORPOAMAZONIA"

Resolución 0731 de 2014. Adoptó el Plan de Desarrollo administrativo en el que se encuentra la estrategia de rediseños organizacionales.

Resolución 1708 del 31 de diciembre de 2014, adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI: 2014.

Resolución 0276 de 27 de febrero de 2019 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y se articulan todos los sistemas de gestión Institucionales y crea diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia "CORPOAMAZONIA".

Resolución no. 1280 del 28 de diciembre 2020, por medio de la cual se adopta la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.
Resolución de No. 1278 DEL 28 diciembre 2020 Por medio de la cual se adopta la Política de Planeación Institucional de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

Resolución No. 0844 DEL 28 septiembre 2020 Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Talento Humano de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.

Resolución no. 0842 del 28 septiembre 2020 Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA y se adicionan dos (2) Valores.

Resolución 1153 del 9 de diciembre, por medio del cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico para CORPOAMAZONIA.

Resolución no. 1280 del 28 de diciembre 2020 por medio de la cual se adopta la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de la corporación para el desarrollo sostenible del sur de la amazonia –CORPOAMAZONIA.

RESOLUCIÓN No. 1279 DEL 28 DE DICIEMBRE 2020 Por medio de la cual se adopta la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.

Resolución no. 0284 del 29 de marzo 2021 Por medio de la cual se adopta la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados, de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

Resolución no. 0254 del 19 de marzo de 2021 "Por la cual se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG –, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA" y se toman otras determinaciones."

RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021 Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA

Resolución 1129 del 30 de septiembre de 2021, Por medio de la cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, dentro de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados - Relación Estado Ciudadano, y se crea el Grupo de Atención al Ciudadano.

Resolución 1130 del 30 de septiembre del 2021, Por medio de la cual se adopta la Política de Racionalización de Tramites de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA, dentro de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados - Relación Estado Ciudadano.

Resolución 1131 del 30 de septiembre de 2021, por medio de la cual se adopta la política de servicio al ciudadano dentro de la dimensión tres – gestión con valores para resultados - relación estado ciudadano, de la Corporación Para El Desarrollo Sostenible Del Sur de La Amazonia –CORPOAMAZONIA y se crea el grupo de atención al ciudadano.

Resolución 1132 del 30 de septiembre de 2021, Por medio de la cual se adopta al interior de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA el Reglamento para el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Consultas, Sugerencias y Felicitaciones, se deroga la Resolución No. 0324 del 02 de mayo de 2008 y se adoptan otras determinaciones.

Resolución 1133 del 30 de septiembre del 2021, por la cual se reglamentan los plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación que expida la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA y se toman otras determinaciones.

2.2 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE CORPOAMAZONIA.

2.2.1 Misión.

Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural, representado por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística, y orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales.

2.2.2 Visión.

"El Sur de la Amazonia Colombiana como una "Región" cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida"

2.2.3 Objetivos

La Corporación se propone "Disminuir los conflictos Ambientales, fortaleciendo el papel de autoridad ambiental, con la participación activa de actores y agentes institucionales; y orientar procesos que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades de la Región" a partir de los siguientes objetivos específicos.

- ✓ Regular y orientar los procesos de diseño y planificación del uso de territorio y de los recursos naturales para garantizar su adecuado aprovechamiento;
- ✓ Fortalecer los mecanismos institucionales, financieros, físicos y humanos para el control y la vigilancia de los recursos naturales en el área de la jurisdicción de la Corporación;
- ✓ Propiciar el conocimiento, uso y conservación de la biodiversidad para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de la población en el marco del desarrollo sostenible;
- ✓ Prevenir, mitigar y recuperar espacios y recursos de la oferta natural, que se han visto afectados por el establecimiento y desarrollo de actividades humanas y productivas extensivas o intensivas en la región; y,
- ✓ Facilitar la participación comunitaria, fortalecer la educación ambiental y propiciar la coordinación interinstitucional y generar información y transferencia de tecnología para garantizar la articulación de la gestión ambiental. Estos objetivos serán posibles a través del desarrollo de las líneas estratégicas de gestión descritas en la tercera parte de este documento, garantizando la consistencia y coherencia entre las actuaciones que se desarrollen por cada uno de los funcionarios y contratistas de la Corporación y las metas definidas en el Plan. A su vez, las líneas estratégicas de gestión están articuladas al PGAR 2018 – 2038, garantizando el avance progresivo en la construcción de la Visión Regional.

2.2.4 Política del Sistema de Gestión de Calidad.

La siguiente es la Política de Calidad definida por la entidad y aprobada por el Director General, según acta de Comité del Sistema Integrado de Gestión No. 001 del 7 de junio de 2005.

"La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA – es una entidad de carácter público creada mediante artículo 35 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, encargada de proteger y administrar el Medio Ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo. Se compromete a: cumplir con sus funciones de una manera eficaz, eficiente y efectiva mediante el fortalecimiento del recurso humano, la administración adecuada de los recursos físicos y financieros que le permitan garantizar la satisfacción de sus usuarios a través de su mejoramiento continuo."

2.2.5 Código de Integridad (Adoptado mediante resolución 842 del 28 de Septiembre de 2020 **)**

Los valores son aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

a. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
b. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con Transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
c. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
d. **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
e. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

VALORES ADICIONALES.

f. **Solidaridad:** Es la capacidad de apoyo y colaboración mutua que se fomenta entre los miembros de CORPOAMAZONIA; entre ellos y sus grupos de interés, y entre ellos y el medio ambiente, para el logro de los objetivos individuales y corporativos.

g. **Humildad:** Es la conciencia que tenemos acerca de lo que somos, de nuestras fortalezas y debilidades como seres humanos, y que nos impide creernos superiores a los demás. La humildad permite aprender cosas nuevas y superarnos permanentemente en todos los aspectos.

2.3 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2.3.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.
Política de Administración del Riesgo de Corrupción.

2.3.1.1 OBJETIVO

Establecer y Gestionar los riesgos de corrupción e impartir los criterios y los parámetros que utilizará CORPOAMAZONIA para una adecuada gestión, administración, control y eliminación de los riesgos de corrupción identificados anualmente en los mapas de riesgos de corrupción, con el fin de documentar y mantener los controles necesarios para mitigar las causas raíz que podrían propiciar hechos de corrupción en la entidad.

2.3.1.2 ALCANCE

La Política de Administración de Riesgos de Corrupción y los lineamientos que aquí se definen, se aplicará a todas las dependencias de CORPOAMAZONIA. tiene sus fundamentos en los principios definidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el cual tendrá como principal principio de aplicación, el del AUTOCONTROL.

La Política de Administración de los Riesgos de Corrupción va dirigida igualmente a controlar todos los procesos en donde participen funcionarios y contratistas y se desarrollen procesos institucionales de la Administración Pública.

2.3.1.3 ACCIONES

La Administración de Riesgos en CORPOAMAZONIA, tendrá un carácter prioritario y estratégico, y estará fundamentada en el modelo de Gestión por Procesos establecido en la entidad. En virtud de lo anterior, la identificación, análisis y valoración de los riesgos estará enmarcada dentro de la matriz de riesgos construida por la entidad

Mapa de Riesgos: La herramienta conceptual y metodológica para la identificación de los riesgos de gestión y de corrupción, el establecimiento de causas y sus consecuencias en CORPOAMAZONIA, es el Mapa de Riesgos.

Los responsables de los procesos, en conjunto con sus equipos de trabajo, deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Si los responsables de procesos identifican que un riesgo se ha materializado, deben solicitar la actualización del mapa de riesgos y de los controles establecidos, a la Subdirección de Planificación.

Cada responsable del componente con su equipo y la Subdirección de Planificación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El Profesional Especializado del Área de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, la visibilizarían, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción. El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así:

✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo.

✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.

✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero.

Para obtener resultados efectivos se requiere el monitoreo, el seguimiento y la revisión de los riesgos, por parte del responsable de proceso. El Profesional Especializado del Área de Control Interno, hará las evaluaciones independientes, para evitar desviaciones en los resultados.

Las actividades a realizar en el año 2022, relacionadas con este primer componente se encuentran registradas en el Anexo Matriz de Riesgos de Corrupción del año 2022 de CORPOAMAZONIA.

Cuadro 1. Anexo Matriz de Riesgos de Corrupción del año 2022 de CORPOAMAZONIA.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/Proceso	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente/Proceso **1 Política de Administración de Riesgos**	1.1	Actualizar la política de riesgos vigente de acuerdo con los nuevos lineamientos de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del DAFP.	Política de administración de riesgos actualizada	Subdirección de Planificación.	30/06/2022
	1.2	Realizar socialización de la Política de Administración de Riesgo	Política de administración de riesgos socializada	Política de administración de riesgos socializada y Secretaria General	30/07/2022
Subcomponente/Proceso **2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción**	2.1	Revisar y actualizar el Mapa de riesgos de corrupción con cada uno de los procesos de la Corporación.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Oficina de planeación - Líderes de Procesos-Control Interno	30/11/2022

Subcomponente/Proceso	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente/**Proceso 3 Consulta y divulgación**	3.1	Realizar publicación del proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, para consulta y aportes de mejora de la ciudadanía.	Proyecto del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia publicado en página web	Oficina de Planeación-Secretaria General-Comunicaciones	Desde 20/01/2022 Hasta 29/01/2022
	3.2	Incorporación de observaciones de los ciudadanos y/o partes interesadas a documento y matrices del PAAC.	Documento y Matrices PAAC versión final.	Secretaria General y Subdirección de Planificación.	30/01/2022
	3.3	Realizar publicación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia publicados en página web	Oficina de Planeación-Secretaria General-Comunicaciones	31/01/2022
Subcomponente**/Proceso 4 Monitoreo y revisión**	4.1	Realizar monitoreo a los controles establecidos, con el fin de evaluar su efectividad	Monitoreos realizados	Líderes de Procesos	De acuerdo a las fechas definidas en cada uno de los componentes del PAAC y Mapa de riesgos de corrupción de los procesos
Subcomponente **/seguimiento**	5.1	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y al Mapa de Riesgos de	Informe cuatrimestral	Control Interno	30/04/2022 31/08/2022 31/12/2022

Subcomponente/Proceso	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
		Corrupción			
	5.2	Publicación seguimiento de Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y al mapa de riesgos	Informe cuatrimestral	Control Interno - Secretaria General - Comunicaciones	Diez primeros días hábiles del mes de Mayo de 2022
					Diez primeros días hábiles del mes de Septiembre de 2022
					Diez primeros días hábiles del mes de Enero de 2023

2.3.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES

2.3.2.1 OBJETIVO

Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

2.3.2.2 ALCANCE

El contenido del componente pretende mejorar los procesos y procedimientos internos de la entidad para maximizar sus recursos y lograr la satisfacción de los usuarios de la entidad.

2.3.2.2 ACCIONES

CORPOAMAZONIA propende por la eficiencia en los procedimientos y servicios, para ello hace una revisión periódica de los procedimientos que permiten prestar sus servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de reducir en lo posible la complejidad de los mismos, logrando mejor servicio para las partes interesadas.

El Sistema de Gestión de Calidad, mantiene actualizados los procedimientos conforme a la dinámica operativa y a las disposiciones jurídicas que puedan surgir durante el periodo también la racionalización de los servicios prestados por CORPOAMAZONIA, es el resultado de la revisión anual, si aplica, de los procedimientos llevados a cabo para la prestación de los servicios.

Estos procesos reducen los tiempos para el pago del respectivo servicio de la entidad, moderniza la entidad era digital, logra la eficiencia en la gestión del recaudo.

Para dar cumplimiento al trámite, deben ejecutar procesos que, a su vez, se desarrollan mediante procedimientos en los que se compromete toda la capacidad organizacional y es necesario hacer una identificación, análisis y racionalización interna que permitan un desarrollo eficiente de la gestión.

Cuadro 2. Anexo Matriz de Racionalización de trámites del año 2022 de CORPOAMAZONIA.

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Gestión de racionalización de tramites	1.1	Revisión de proceso misional de LAR	Revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados susceptibles de actualizar en el Sistema de Gestión de calidad	Subdirección de Administración Ambiental	1/02/2022	30/06/2022
	1.2	Socialización de tramites ambientales	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites en lenguaje claro y de forma permanente a los grupo de valor.	Subdirección de Administración Ambiental - Secretaria General- Comunicaciones	1/02/2022	30/09/2022
	1.2	Operación de nuevo sistema para atención de PQRS.	Atención de PQRS con Formularios diligenciados en línea y Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.	Secretaria General	1/02/2022	30/07/2022
	1.3	Encuestas de satisfacción de percepción de atención a PQRS	Generación de formatos realización de encuesta para el proceso de PQRS.	Secretaria General	1/02/2022	30/07/2022
	1.4	Operación de sistema PASAS	Procesos sancionatorios en línea y el usuario puede revisar el avance del proceso.	Secretaria General	1/01/2022	31/12/2022

2.3.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas

OBJETIVO

Consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente que comprenda tanto la oferta de información clara y comprensible como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la gestión pública (planeación, elaborar el presupuesto, ejecución, seguimiento y evaluación); igualmente, se busca aumentar sustancialmente el número de ciudadanos y organizaciones que hacen parte de ejercicios de rendición de cuentas.

ALCANCE

La Rendición de Cuentas es el componente creado con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de la gestión de la entidad con el fin de que pueda ejercer el control social. Por lo tanto, la entidad se esfuerza en responder de manera oportuna, clara y confiable, las peticiones sobre los temas misionales y administrativos.

ACCIONES

Información

Sobre el primer aspecto correspondiente a la Información, CORPOAMAZONIA ha establecido en la página WEB de la entidad http://www.corpoamazonia.gov.co, un vínculo denominado TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, y en este se encuentra publicada la información solicitada en esta norma.

Diálogo

En cuanto al segundo aspecto Diálogo, CORPOAMAZONIA, cuenta con el vínculo CONSULTAS PUBLICAS donde se invita a la comunidad a participar en los procesos de construcción de políticas públicas, planes, programas y normas para la ordenación y gestión ambiental de nuestra jurisdicción.

Rendición de Cuentas Vertical (Social):

1. Se cuenta con el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Manifestaciones, Consultas, Denuncia, mediante el cual se dan respuesta a las solicitudes verbales, escritas o en línea que realizan los ciudadanos de cualquier tema de interés y de la Gestión de la Entidad.

Participación y Diálogo Social: Las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con el proceso de Participación y Diálogo se resuelven de manera presencial, telefónica y correo electrónico denominado correspondencia@corpoamazonia.gov.co a través de la intervención de los servidores públicos de las dependencias en horario de oficina de 8:00 a.m. a 12: 00 m y de 2:00 p.m a 5:00 pm en las sedes principales de las diferentes Direcciones Territoriales.

Gestión documental, Recursos Físicos y Servicios Generales: Con relación a los informes que deben entregarse al ciudadano en concordancia con la ley de transparencia son:

- Tablas de Retención Documental; Registro de Activos de información; Programa de Gestión Documental: Se encuentran publicadas de manera permanente en el vínculo de la página web http://www.corpoamazonia.gov.co/index.php/2013-11-01-16-27-19/gestion-documental.

2. Para el ejercicio de Audiencias Públicas que realiza CORPOAMAZONIA se recopila la información de cada una de las dependencias y se consolida el informe que es remitido al Director General de la entidad para la respectiva audiencia. De esta forma evidencia la gestión realizada en la vigencia.

Rendición de Cuentas Horizontal (asignada):

Los Órganos de Control como Contraloría y Procuraduría realizan la Auditoría y seguimiento para cada una de las vigencias, estableciendo las acciones correctivas necesarias derivados de los hallazgos encontrados y formalizados en el Plan de Mejoramiento, el cual es publicado en la página WEB.

Rendición de Cuentas Interna

A través de los comités de dirección el Director General, establecen los compromisos en las áreas o aspectos de su responsabilidad con el fin de evaluar su desempeño para cada vigencia.

Cuadro 3. Anexo Matriz de Rendición de Cuentas del año 2022 de CORPOAMAZONIA.

Componente 3 - Rendición de Cuentas

Elementos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	Publicar el Informe de Gestión de la Corporación.	Informe de Gestión Publicado.	Subdirector Administrativo y Financiero	4 semana de marzo
	1.2	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 – PAAC.	PAAC 2022 publicado.	Subdirección de planificación	4 semana de enero
	1.3	Publicar Ejecución Presupuestal	Ejecución presupuestal	Profesional de presupuesto (SAF)	Cinco primeros días de cada mes
	1.4	Publicación Anual Plan de Adquisiones	Plan de Adquisiones	Profesional / Técnico de Recursos Físicos	1 Semana de Febrero
	1.4	Estados Financieros	Estados Financieros	Profesional de presupuesto (SAF)	1 semana de Marzo
	1.4	Publicar los proyectos de inversión y Fichas MGA.	Proyectos de inversión publicados – Fichas MGA	Profesional Especializado Banco de Proyectos (SPL)	Anual

Elementos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1,5	Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP	Información Publicada	Profesional Especializado Jurídica	Periódica
	1,6	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado	Secretaría General/ comunicador	Periódica
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	identificar los grupos de valor a participar en rendición de cuentas.	Documento con los grupos identificados que van a participar en la rendición de cuentas	Secretaria General	1 semana de Marzo
	2.2	Identificar los espacios y mecanismos de las actividades permanentes institucionales que pueden utilizarse como ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas.	3 espacios definidos para realizar la rendición de cuentas	Secretaría General	1 semana de marzo
	2,3	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas. Realizar el cronograma para la rencidion de cuentas.	Procedimiento definido con cronograma	Secretaria General	1 semana de Marzo
	2.4	Organización de ruedas de prensa con audiencia local, regional y/o nacional.	2 Espacios Anuales	Secretaria General	1 Primer Semestre Año Segundo semestre del año
Subcomponente 3Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas.	1 plan financiero establecido para la rendición de cuentas aprobado	Subdirección Administrativa y Financiera	2 semana de febrero
	3.2	Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de rendición de cuentas	1 Estrategia de rendición de cuenta definida y aprobada		2 semana de febrero

Elementos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	3.3	Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadanía en la consulta realizada.	1 plan de trabajo del informe de gestión para la rendición de cuentas	Secretaría General	3 Semana de febrero
	3.4	Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por la entidad.	Página WEB actualizada	Subdirección Administrativa y Financiera - Sistemas	3 semana de febrero
	3.5	Actualizar los canales de comunicación diferentes a la página web, con la información preparada por la entidad, atendiendo a lo estipulado en el cronograma elaborado anteriormente.	Red Social corporativa con la información de la rendición de cuentas	Secretaría General	3 semana de febrero
	3.6	Socialización a los servidores públicos sobre la importancia en la aplicación de procesos y/o procedimientos para la rendición de cuentas; realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.	1 Taller Institucional Corporativo - TIC	Secretaría General	1 semana de Abril
	3.7	Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos	Página WEB invitando a la rendición de cuentas	Secretaría General	3 semana de febrero
	3.8	Analizar las evaluaciones, recomendaciones u objeciones recibidas en el espacio de diálogo para la rendición de cuentas,	1 plan de mejoramiento implementado	Subdirección Administrativa y Financiera - Sistemas	2 semana de marzo
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Analizar las recomendaciones derivadas de cada espacio de diálogo y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	1 plan de mejoramiento implementado	Secretaría General	3 semana de abril

Elementos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	4.2	Realiza respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicarlas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.	Respuesta a las diferentes solicitudes de la comunidad en la rendición de cuentas	Dirección General	4 semana de abril
	4.3	Elaborar plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de los seguimientos.	Plan de mejoramiento.	Dirección General	Cuatrimestral: 10 primeros días hábiles de mayo 2022, septiembre 2022 y enero 2022
	4.4	Publicación de la evaluación de la Rendición de Cuentas por parte de los ciudadanos.	Evaluación de Rendición de Cuentas publicada	Secretaría General.	3 semana de mayo

2.3.4 Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

OBJETIVO

Brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece CORPOAMAZONIA, contribuyendo a mejorar la confianza y satisfacción del ciudadano en la entidad

ALCANCE

El proceso inicia con la atención a los Ciudadanos a través de los diferentes canales de atención que la entidad ofrece y el direccionamiento según el tipo de trámite o servicio que requiera y aplicación encuesta de satisfacción y finaliza con las acciones de mejoramiento para el procedimiento.

ACCIONES

Se cuenta con un vínculo http://www.corpoamazonia.gov.co:85/pqr/src/index.php, donde se reciben las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de los ciudadanos en general, las cuales se radican y se asignan a la dependencia y/o entidad competente de atender.

CORPOAMAZONIA cuenta con tres Direcciones Territoriales, en las que se brinda información presencial y telefónica a los usuarios, al tiempo que se realiza la recepción ampliada y redireccionamiento de las PQRS.

A través de las redes sociales con que cuenta la entidad, se atienden con oportunidad las solicitudes de los usuarios.

Mecanismos de medición de satisfacción de los usuarios frente a bienes y servicios de Gestión Documental, Servicios:

Se tiene adoptado e implementado el procedimiento Código: P-GDO-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS y el Código: P-GDO-002 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS, el cual define el trámite para atender oportunamente los requerimientos de información contenida en alguno de los documentos de la entidad que reposan en su archivo central. Así mismo se definen tiempos límite para atender los requerimientos, con lo cual se garantiza la atención oportuna y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información documental.

En cuanto a mecanismos de medición de la satisfacción del cliente o usuario de Gestión Documental, Recursos Físicos, está evaluando los puntos críticos del proceso, así como los aspectos tecnológicos que involucra, de manera que la satisfacción del cliente resulte medida de manera objetiva y las acciones de mejora resulten viables desde el punto de vista tecnológico y presupuestal de la entidad.

Desde la página WEB institucional http://www.corpoamazonia.gov.co/index.php/ está el vínculo de Atención al Ciudadano con elementos que le permiten informarse sobre temas de su interés como preguntas frecuentes, y acceso a recursos digitales, Investigaciones, Publicaciones Institucionales, entre otros.

Los mecanismos de medición de satisfacción que se han establecido hasta el momento involucran principalmente la realización y sistematización de encuestas.

a. Mecanismos definidos para atender las solicitudes de la ciudadanía:

- Respuesta oficial de las PQRS que llegan por correspondencia, canal telefónico, canal presencial, portal web y por correo electrónico, las cuales se encuentran en la página WEB.

Los requerimientos que se reciben de la ciudadanía a través del Aplicativo PQR se atienden por ese mismo medio, se comunican por escrito o telefónicamente

b. Mecanismo de medición de satisfacción de los usuarios:

El proceso de atención al ciudadano tiene diseñado un instrumento de evaluación de satisfacción frente a la atención recibida por los procesos certificados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Cuadro 4. Anexo Matriz de Atención al Ciudadano del año 2022 de CORPOAMAZONIA.

Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar la revisión de la caracterización de usuarios de la entidad.	Documento de caracterización de usuarios.	Responsables de procesos misionales, Subdirección de Planificación	1 semana de Junio

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	1.2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios a los procesos misionales	Medir la satisfacción de los usuarios.	Sistema Gestión Calidad	Semestral
	1.3	Continuar con el fortalecimiento de la Implementación la Ventanilla Única en la Sede Central.	Satisfacción de las consultas de los usuarios	Secretaria General	30 de Diciembre de 2022
	1.4	Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite	Sistema y medios habilitados para PQRS	Secretaria General	Enero a Diciembre
	1.6	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes Trimestrales / Anual	Secretaria General	Trimestral/ Anual
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos.	Proceso de inducción / Listado de asistencia	Secretaria General	Anualmente
	2.2	Atención permanente y oportuna del correo institucional : ***correspondencia@corpoamazonia.gov.co***	Correos	Secretaria General	A demanda
	2.3	Registro denuncias a través de la página Web link ***http://192.168.1.3:85/pqr/src/index.php***	Usuarios atendidos	Secretaria General	A demanda
	2.4	Atención personalizada	Usuarios atendidos	Funcionarios o contratistas	A demanda
	2.5	Implementar el mecanismo de servicio a usuarios a través de Chat y las redes sociales institucionales	Registro de chat y redes sociales atendidos	Secretaria General	A demanda
Subcomponente 3Talento Humano	3.1	Incluir en el plan de capacitación de la Corporación temáticas asociadas con la prestación del servicio al ciudadanoy asi fortalecer las competencias de los servidores públicos.	Una (1) capacitación enfocada al servicio al ciudadano.	Subdirección Administrativa y Financiera	Anualmente

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	PIC	Subdirección Administrativa y Financiera	Anualmente
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisión de los tramites y actualización de los trámites administrativos (SUIT y Guía de trámites y servicios).	Procesos documentados.	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Administración Ambiental.	27 de Diciembre del 2022
	4.2	Identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano y actualizar los procedimientos que correspondan al proceso de atención al ciudadano.	Procedimientos actualizados y publicados.	Subdirectores y Directores Territoriales	Anualmente
	4.3	Publicación de las propuestas normativas propias en el link de transparencia / otras publicaciones/de la página web de la entidad.	Resoluciones	Secretaria General	A demanda
	4,4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	Secretaria General	semestralmente
	4,5	Publicar en la pagina web y redes sociales Carta del Trato Digno Ley 1437 de 2011	Carta Digna al Ciudadano publicada	Secretaria General	Anualmente
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar semestralmente las encuestas de calidad y percepción a la ciudadanía con respecto a la satisfacción y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	Informe semestral.	Secretaria General	Semestralmente

2.3.5 Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

OBJETIVO

Proveer los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de toda persona a la información que genera CORPOAMAZONIA de manera útil, clara, oportuna y veraz, dentro de los términos que permite la ley.

ALCANCE

Garantizar el acceso a la información a los ciudadanos a tendiendo los principios de la ley con Transparencia, Buena fe, Facilitación, Discriminación, Gratuidad, Celeridad, Eficacia, Calidad de la información, Divulgación proactiva de la información, y Responsabilidad en el uso de la información de forma gratuita y prever los diferentes mecanismos que permitan ese acceso.

ACCIONES

CORPOAMAZONIA en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información en su página WEB http://www.corpoamazonia.gov.co/

- ✓ Estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Servicios que presta la entidad
- ✓ Políticas y normas que rige y emite la entidad
- ✓ Informes de gestión de la entidad
- ✓ Mecanismos para PQRS
- ✓ Mecanismos y Procedimientos para participar en las políticas

Estos componentes se enmarcan en las acciones para la implementación de

Comunicaciones

Actualización del esquema de publicación de la información institucional en la página WEB; Propuesta de actualización de estructura organizacional de la entidad.

Direccionamiento Estratégico

Publicación conclusiones y compromisos resultado del informe de ejecución anual del plan de acción; Verificación si la entidad cuenta con otros trámites para incluirlos en el inventario del SUIT (Sistema Único de Información de Trámites).

Gestión financiera

Publicación de informe de ejecución presupuestal de gastos e inversiones; Publicación informe de ejecución presupuestal de reservas presupuestales; Publicación informe de CHIP Presupuestal; Publicación de actos administrativos presupuestales; Publicación estados financieros.

Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Publicación plan de mejoramiento; Publicación seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Oficina Asesora Jurídica

Publicación en la página WEB de la entidad de los contratos suscritos durante el mes.

Atención al ciudadano

Seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición; Elaborar el inventario de activos de información y esquema de publicación; Elaborar y adoptar el registro o inventario de activos de información; Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada; Adoptar el índice de actuaciones disciplinarias, que de acuerdo con la ley 734 de 2002, tienen esté carácter "Queja, denuncia o solicitud".

Proceso de participación y dialogo social

Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad; Sensibilizar al equipo humano de la Corporación, para una adecuada atención a personas con discapacidad; Identificar acciones que respondan a las distintas solicitudes hechas por los grupos étnicos, con el fin de divulgar la información pública de diversas actividades.

Atención al ciudadano

Elaborar informe de solicitudes de información Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información.

Cuadro 5. Anexo Matriz de Transparencia y Acceso a la Información del año 2022 de CORPOAMAZONIA.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transpa-rencia Activa	**Comunicaciones**				
	1.1	Actualización del esquema de publicación de la información institucional en la página WEB.	Documento esquema de publicación de la información actualizado.	Líderes de Proceso	15 de Abril de 2022
	1.2	Propuesta de actualización de estructura organizacional de la entidad.	Proyecto de acuerdo del Consejo Directivo.	Asesores de Dirección General	30 de Diciembre de 2022
	Gestión Financiera				
	1.5	Publicación informe de ejecución presupuestal de gastos e inversiones.	Informes publicados mensualmente.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Décimo día hábil del mes siguiente (Artículo 29 - Decreto 816 de 2017).

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	1.6	Publicación informe de ejecución presupuestal de reservas presupuestales.	Informes publicados mensualmente.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Décimo día hábil del mes siguiente (Artículo 29 - Decreto 816 de 2017).
	1.7	Publicación estados financieros con el informe de gestión	Informes publicados Trimestrales.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Trimestralmente
	Seguimiento y Evaluación de la Gestión				
	1.8	Publicación plan de mejoramiento.	Plan de mejoramiento publicado.	Profesional Especializada área de Control Interno	Anual: publicar a 31 de enero de 2022
	1.9	Publicación seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Seguimientos PAAC publicados.	Profesional Especializada área de Control Interno	Cuatrimestral: 10 primeros días hábiles de mayo 2022, septiembre 2022 y enero 2023
	Oficina Asesora Jurídica				
	1.10	Publicación en la página WEB de la entidad de los contratos suscritos durante el mes.	Contratación celebrada	Profesional Especializado área Jurídica	Mensualmente
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	**Atención al Ciudadano**				
	2.1	Seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición.	Registro de seguimiento a los PQRS	Secretaria General	Trimestral y Anual
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la	**Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales**				
	3.1	Elaborar los inventario de activos de información y esquema de publicación.	Inventarios documentales	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo Central	30/06/2022

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
información	3.2	Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado.	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo Central	30/06/2022
	3.3	Adoptar el índice de actuaciones disciplinarias, que de acuerdo con la ley 734 de 2002, tienen esté carácter.	Queja, denuncia o solicitud. Auto de apertura de indagación preliminar. Pruebas en indagación preliminar. Auto de investigación disciplinaria. Pruebas en investigación preliminar. Auto de cierre de investigación disciplinaria.	Profesional Especializada área de Control Interno	31/05/2022
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	**Proceso Participación y Dialogo Social**				
	4.1	Sensibilizar al equipo humano de la Corporación, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	Talleres de Sensibilización.	Secretaria General	30/12/2022
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	**Atención al Ciudadano**				
	5.1	Elaborar informe de solicitudes de información Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información: Publicar en el Link de la página Web de la entidad.	Informe de solicitudes publicado.	Secretaria General	Trimestralmente

Los empleados, contratistas y proveedores de la entidad deben recibir información y capacitación sobre el PAAC: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación. Se sugiere que, con el apoyo del área de personal, se formule un proceso de aprendizaje sobre el PAAC para involucrar a todos los actores de la entidad.

V. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

4. CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO.

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo en las siguientes vigencias. La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

La entidad publicará en la página WEB institucional y de accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, cada trimestre (enero, abril, julio, octubre, diciembre)

Para realizar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se utilizará un formato diseñado por la oficina de control interno

- ✓ El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se complementa con la ejecución del Plan Institucional.