



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

CORPOAMAZONIA



C.O-SC-4688-1

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA
- CORPOAMAZONIA**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2019**

MOCOA - PUTUMAYO, FEBRERO DE 2019

“Ambiente Para la Paz”



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
PRESENTACIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
2.1. Objetivos Especificos	7
3. ALCANCE.....	7
4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE CORPOAMAZONIA.	8
4.1 Misión	8
4.2 Visión	8
4.3 Objetivos de calidad	8
4.4 Política del Sistema de Gestión de Calidad	9
4.5 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	9
4.6 Instrumentos de Planificación	9
4.7 Valores Institucionales	9
4.8 Mapa de Procesos	10
5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
5.1 Primer Componente: Mapa de Riesgos - Gestión del riesgo de corrupción.	11
5.1.1 Política de Administración del Riesgo de Corrupción.	11
5.2 Segundo Componente: Racionalización de trámites.....	12
5.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas.....	123
5.4 Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	15
5.5 Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	17
5.6 Sexto Componente: Iniciativas adicionales.....	189
6. MATRICES COMPONENTES	19



INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, como entidad pública en cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y en su decreto reglamentario 2641 de 2012, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y el Decreto 124 del 26-01-2016, elabora anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, 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 y así logra buscar la protección integral de los intereses colectivos, en términos de justicia, equidad, transparencia, honestidad y fomento de la eficiencia administrativa, la promoción de la transparencia, eficacia y las buenas prácticas de gobierno el cual estará incorporado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y que contiene los siguientes componentes:

1er. Componente	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
2do. Componente	Racionalización de trámite
3er. Componente	Rendición de Cuenta
4to. Componente	Atención al Ciudadano
5to. Componente	Transparencia y Acceso de la Información

Cada componente, está dispuesto en la página web corporativa www.corpoamazonia.gov.co – Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019” y cuenta con las herramientas necesarias para el seguimiento y control al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones.

El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para controlar la gestión y generar estrategias que apunten a movilizar a la entidad para hacer visible su actuar e interactuar con los grupos de interés.

La Corporación está comprometida con la construcción de mecanismos que permitan la mitigación de actos de corrupción y con la implementación de acciones de control que contribuyan a mejorar transparencia del quehacer Corporativo, a través de la comunicación institucional a nivel interno y externo, con la participación de las partes interesadas, encaminados al desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente.



PRESENTACIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, desde de su creación, artículo 35 de la Ley 99 de 1993, viene desarrollando una labor propia de su misión, enmarcada desde la Constitución Política, las leyes y normatividad que rige el accionar de las Corporaciones Autónomas Regionales y en particular las funciones propias consagradas en el artículo 35.

CORPOAMAZONIA con el objetivo de cumplir con las nuevas funciones asignadas e insertarse en la modernización del Estado Colombiano, ha requerido adecuar y armonizar su estructura orgánica y planta de personal conforme a los lineamientos y directrices establecidos en su momento; de ahí que ha estado sujeta a varios procesos de reestructuración y reorganización administrativa en los años 1998, 2005 y 2015.

En cumplimiento de las Leyes 872 de 2003 y el Decreto 1599 de 2005, la Entidad desde la vigencia 2007, inició con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad articulado con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, con el firme compromiso de entrar en una dinámica que le permita prestar sus servicios con calidad y oportunidad y, a la vez tener una mayor efectividad en el cumplimiento de la Misión institucional. Bajo este contexto se acopló el modelo organizacional a un modelo de operación por procesos, donde su operativización y mantenimiento se sustenta en el mejoramiento continuo y en generar una cultura de calidad como fundamento para proyectar el quehacer corporativo.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

Teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017, CORPOAMAZONIA adelanta el plan de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

De conformidad con el inciso 2º del artículo 35 de la ley 99 de 1993 CORPOAMAZONIA, su jurisdicción comprende el territorio de los departamentos de Amazonas, Putumayo y Caquetá. Con sede principal en la ciudad de Mocoa en el Departamento del Putumayo y con subsedes en las ciudades de Leticia y Florencia.

CORPOAMAZONIA desde su creación ha gestionado y liderado la aprobación y ejecución de importantes proyectos tanto de desarrollo, como productivos y ambientales; al igual que procesos de planificación estratégicos para los tres (3) departamentos que componente la jurisdicción y los 31 municipios, en alianza con diferentes actores internacionales (Fondo Fiduciario de la Unión Europea para Colombia, Conservation International Foundation – Sucursal Colombia; Programa Mundial De Alimentos – PMA; WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY, EL FIELD MUSEUM OF CHICAGO); nacionales (como otras Corporaciones Autónomas Regionales y Desarrollo Sostenible, SENA, Parques Nacionales, SINCHI, WWF, MAVDT), regionales y locales como las Gobernaciones de Amazonas, Caquetá y Putumayo y los 31 municipios de la jurisdicción;



Universidades públicas y privadas, municipios, ONG ambientales (Patrimonio Natural Fondo Para la Biodiversidad y Áreas Protegidas; Fundación Solidaridad por Colombia; Fundación Panamericana para el Desarrollo -FUPAD Colombia), sectores productivos y comunidad organizada, entre muchas otras.

De conformidad con el inciso 2º del artículo 35 de la Ley 99 de 1993 CORPOAMAZONIA, su jurisdicción comprende el territorio de los departamentos de Amazonas, Putumayo y Caquetá. Con sede principal en la ciudad de Mocoa en el Departamento del Putumayo y con subsedes en las ciudades de Leticia y Florencia. Organizada administrativamente con una sede principal, y en tres (3) Direcciones Territoriales, una en cada departamento. En la sede central funcionan tres (3) subdirecciones (Administrativa y Financiera, de Planificación Ambiental y, de Manejo Ambiental), a través de las cuales se articula y orienta el quehacer institucional.

1. MARCO NORMATIVO

EJE ESTRATEGICO	NORMA	DISPOSICION
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción	Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
	Decreto 124 de 2016	Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Modelo integrado de planeación y gestión	Decreto 493 de 2014	Actualización de Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014
	Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Racionalización de Trámites	Constitución Política	Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
	Decreto Ley 019 de 2012	Dictan las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
	Ley 962 de 2005	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015	Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
	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.
Transparencia y acceso a la información	Documento CONPES 3654 de 2010. Política de Rendición de	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.



	Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.	
	Decretos 1151 de 2008, 2693 de 2012 y 2573 de 2014.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
Atención de peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncia	Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
	Ley 1474 de 2011	Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
	Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
	Ley 1755 de 2015	Regulación del derecho de petición

2. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Definir actividades encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva; fortalecer la participación ciudadana; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención al ciudadano por medio del desarrollo y aplicación de la metodología y soporte normativo propio para cada componente, con el fin de prevenir acciones que pueden ser susceptibles de hechos de corrupción..

2.1 Objetivos específicos:

- a. Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción al interior de la entidad.
- b. Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda CORPOAMAZONIA
- c. Mejorar la prestación de los servicios mediante el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con el uso de las tecnologías de la información.
- d. Mantener los canales de comunicación abiertos a la comunidad que permitan promover espacios de participación ciudadana en la gestión.
- e. Fortalecer el desarrollo de estrategias para la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

3. 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 y Contratistas de la entidad; 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.

4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE CORPOAMAZONIA.

4.1 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.

4.2 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”

4.3 Objetivos de calidad

Al finalizar este trienio 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, garantizando el avance progresivo en la construcción de la Visión Regional.



4.4 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.”

4.5 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

CORPOAMAZONIA tiene como compromiso desarrollar actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan proteger la salud de los trabajadores, controlando para ello la exposición ocupacional a factores de riesgo y la causalidad de las pérdidas propias de la actividad laboral y económica de la entidad.

4.6 Instrumentos de Planificación

El Plan de Acción Institucional que comprende el período entre el 2016 al 2019, concreta el compromiso institucional en el marco de la Política Ambiental Nacional, a la vez que contribuye al logro de los objetivos y metas del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y a la continuidad de los procesos ambientales estratégicos, que son fundamentales para avanzar en el desarrollo sostenible de los Departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo.

4.7 Valores Institucionales

Los valores son características o cualidades morales positivas que los empleados públicos y contratistas de CORPOAMAZONIA poseen a la hora de decidir y actuar en su entorno laboral. Los valores Corporativos son:

Compromiso: Es el cumplimiento en la ejecución de las labores dando resultados óptimos, permitiendo entregar productos y servicios que satisfacen integralmente las necesidades de nuestros usuarios internos y externos.

Responsabilidad: Es el aporte de la capacidad personal, orden y esfuerzo requerido con calidad y oportunidad para el área de trabajo y el de toda la entidad.

Lealtad: Es la actuación consistente con los compromisos, normas y principios organizacionales siendo fiel y leal con los compañeros y con la institución.

Honestidad: Es el desarrollo del trabajo con rectitud y sentido profesional, manejando de una manera transparente y consistente los recursos que la institución a confiado.

Respeto: Es la promoción de trato digno y adecuado entre los miembros de la institución y sus usuarios, así como con el entorno y el medio ambiente.

Justicia: Es obrar de manera justa teniendo en cuenta lo que a cada quien le corresponde o pertenece, reconociendo los actos conforme a la razón, a la equidad y a la verdad.

Perseverancia: Es el actuar con firmeza, disciplina y persistencia, siendo constante y sin desfallecer ante los cambios y retos.

Orgullo: Es sentir y proyectar a la institución como una organización sólida, confiable, estable y segura.

Diálogo: Es tener disposición para mantener una adecuada relación interpersonal, buscando aclarar, solucionar y obtener acuerdos.

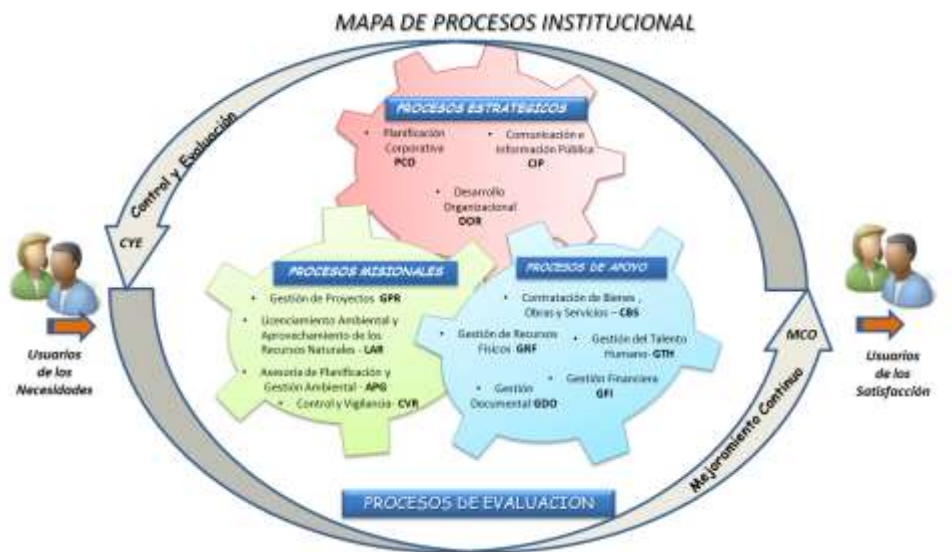
Valores Adicionales:

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.

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.

4.8 Mapa de Procesos

Al interior del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se tiene definido el siguiente modelo de operación por procesos:





5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

5.1 Primer Componente - Mapa de Riesgos - Gestión del Riesgo de Corrupción.

Mediante este componente se identifican, analizan y controlan los posibles hechos generadores de corrupción constituyéndose en una herramienta orientadora para su prevención. Para la estructuración del mapa de riesgos de corrupción al interior de la Corporación, se trabajó de manera articulada con los líderes de los catorce (14) procesos quienes conscientes de la importancia de esta herramienta, identificaron los riesgos a los cuales se exponen sus procesos con el fin de controlarlos y administrarlos para evitar su ocurrencia y sus efectos.

La elaboración de este componente se adelantó de acuerdo con lo contemplado en la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, adoptada por el Decreto 2641 de 2012 y modificada por el decreto 124 de 2016 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.

5.1.1 Política de Administración del Riesgo de Corrupción.

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.

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.

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 visibilización, 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.

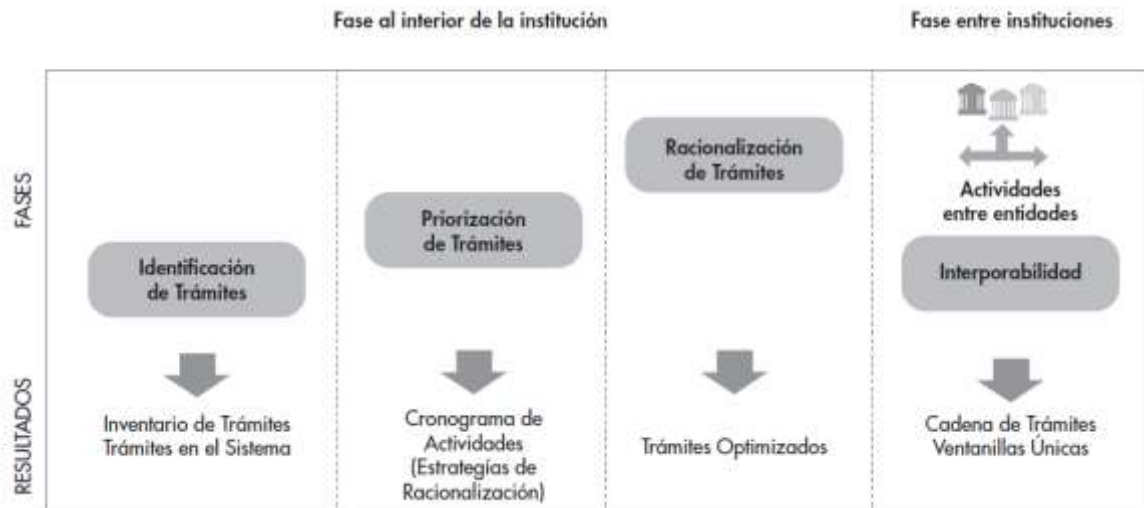
Las actividades a realizar en el año 2019, relacionadas con este primer componente se encuentran registradas en el Anexo Matriz de Riesgos de Corrupción del año 2019 de CORPOAMAZONIA.

5.2 Segundo Componente - Racionalización de Trámites.

Mediante este componente CORPOAMAZONIA, propone acciones con el fin de facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad teniendo en cuenta, la política pública sobre racionalización de trámites reglamentada por el Decreto Ley 019 del año 2012, que busca promover la supresión, racionalización, optimización y automatización de trámites y servicios de entidades públicas, evitando exponer al ciudadano a regulaciones innecesarias o excesivas.

La estrategia de Racionalización de Trámites se adelantará directamente en el Sistema único de Información de Trámites (SUIT).

La estructuración de este componente se adelantó teniendo en cuenta las fases incorporadas en la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.



Objetivo: Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la Corporación, implementando acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites.

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.

Acciones: CORPOAMAZONIA ha identificado dos trámites administrativos, asociados al Proceso de Contratación así:

Tipo	Nombre	Proceso
Trámite	Eliminar del Manual de Contratación el acta de liquidación en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, en consideración a que el Art. 217 del Decreto 019 de 2012 no es obligatoria.	Racionalización en trámites del procedimiento de contratación y financiero.
Trámite	Eliminar del Manual de Contratación la exigencia a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión paz y salvos para autorizar el último pago.	Racionalización en trámites del procedimiento de contratación y financiero

Estos procesos reducen el tiempo para el pago del respectivo contrato, logrando la eficiencia en la contratación.

5.3 Tercer Componente - Rendición de cuentas

La estructuración de la estrategia de rendición de cuentas la CORPOAMAZONIA, considera tres componentes fundamentales: información, diálogo e incentivos, los cuales fueron definidos en el CONPES 3654 de 2010 y que son tenidos en cuenta en la versión 2 de 2016 “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.



Este ejercicio de rendición de cuentas se lleva a cabo de una manera permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta CORPOAMAZONIA:

- Sitio web: www.corpoamazonia.gov.co
- twitter.com/Corpoamazonia1
- www.facebook.com/Corpoamazonia-179525555423071/
- Medios radiales
- Boletines comunicados

En donde se le informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer de la entidad de interés para la comunidad.

Por estos medios los ciudadanos participan constantemente haciendo comentarios y enviando sus preguntas, estos medios permiten una constante interacción y da la facilidad al ciudadano de conocer y opinar sobre todos los temas de la entidad.

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 5:00 pm en la sedes principal y las diferentes Direcciones Territoriales.
- **Gestión documental, de 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.>, una vez se apruebe la modificación se publica.
- 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.

5.4 Cuarto componente - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Mediante este componente la CORPOAMAZONIA, busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que brinda, mejorando la satisfacción de los usuarios y facilitando el ejercicio de sus derechos, en el marco de la Política nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013).

Para la implementación de esta estrategia la Corporación cuenta con el Proceso Atención al Público con sus procedimientos y documentación aplicables.

En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015, CORPOAMAZONIA está comprometida a brindar a sus usuarios un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, valorando al ciudadano como actor fundamental del Sistema de Gestión Institucional, para lo cual unifica criterios de servicio al ciudadano para que todos los funcionarios y contratistas, reciban a los usuarios con el absoluto convencimiento de que con su labor están contribuyendo al mejoramiento de los servicios y de la percepción ciudadana respecto de la labor que cumple la entidad.



CORPOAMAZONIA provee y adapta, los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la Entidad con el fin de prestar un servicio oportuno y dar respuesta inmediata a los usuarios. Los canales de atención disponibles son: presencial, telefónico, de correspondencia (impreso) y virtual.

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 la 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 (3) sedes denominadas Direcciones Territoriales, ubicadas en las capitales de los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo, 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.

5.5 Quinto componente - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Mediante este componente CORPOAMAZONIA, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantean acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Para su implementación se toma como referencia las cinco (5) estrategias generales, las cuales definen los subcomponentes del componente de 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 del artículo 9º de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información en su página WEB <http://www.corpoamazonia.gov.co/>

- a) La descripción de la estructura orgánica de la Corporación, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;



- b) El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) El Plan de Compras Anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones se señalará el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, se publicará el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- g) Publicará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Estos componentes se enmarca 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 Jurídica: Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 CORPOAMAZONIA por conducto del Área Jurídica publica en el SECOP los documentos de los proceso y los actos administrativos de los proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.



Adicionalmente CORPOAMAZONIA por conducto del Área Jurídica publica en la página WEB de la entidad de los documentos los contratos suscritos durante el mes.

Atención al ciudadano: Seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición; Elaborar los 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 este 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.

5.6 Sexto Componente - Iniciativas adicionales

Objetivo: Promover estrategias y acciones que le permitan a CORPOAMAZONIA fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en la entidad.

Alcance: Promover contenidos orientados a la promoción de principios éticos para propiciar y una cultura de integridad y valores ciudadanos en toda la entidad para el rechazo a la corrupción.

Acciones: En este componente del Plan de Integridad, se llevara a cabo actividades tendientes a fortalecer las conductas comportamentales para generar sinergias frente a la transparencia y el rechazo a la corrupción

- ✓ Publicación en la Página WEB institucional el Plan de Integridad.
- ✓ Desarrollar el plan de capacitación a través de diferentes actividades, estrategias e intervenciones a servidores públicos y contratistas, que contengan herramientas proyectadas a fortalecer "Valores éticos inmersos en el Plan de Integridad"
- ✓ Desarrollar a través de herramienta de apoyo como videos, capacitaciones y actividades lúdicas, la proyección de "Valores éticos" contenidos en el Plan de Integridad.
- ✓ Realizar Campaña "Gestión de Cambio de los Valores éticos", en medio de comunicación interna, que se encuentran inmersos en el "Plan de Integridad."
- ✓ Diseñar y aplicar encuesta para medir el conocimiento que tienen los servidores públicos y contratistas de CORPOAMAZONIA, sobre los "Valores éticos" contenidos en el "Plan de Integridad."
- ✓ Socialización de resultados de la aplicación de encuesta, a través de Taller Institucional-TIC.
- ✓ Elaborar informe de seguimiento a las actividades previstas en el Plan de Integridad 2019.



6. MATRICES COMPONENTES

- ✓ Ver anexo matrices Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y matriz de riesgos de Corrupción
- ✓ El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se complementa con la ejecución del Plan Institucional Ambiente para la Paz 2016 - 2019.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El presente Plan ha sido construido con la participación de empleados de todos los procesos internos, bajo la orientación y coordinación de la Subdirección de Planificación Ambiental.

Para la consolidación y evaluación de la Estrategia Anual de Lucha Contra la Corrupción, los responsables de procesos con tareas asignadas en el presente plan, con sus respectivos equipos de trabajo serán los encargados de la ejecución y autoevaluación del cumplimiento de los objetivos, acciones y metas propuestas.

El seguimiento y pronunciamiento oficial sobre los avances de la Estrategia están a cargo del Profesional Especializado del Área de Control Interno, quien realizará seguimiento tres (3) veces al año así:

1er. Seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

2do. SEGUIMIENTO: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

3er. SEGUIMIENTO: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Los informes de avance serán publicados en la página web institucional para el conocimiento de los ciudadanos y demás partes interesadas según su competencia en materia de control social.

8. ANEXOS

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 Administración de Riesgos conforme a los lineamientos establecidos por el DAFP.	Política de Administración de Riesgos actualizada.	Subdirección de Planificación.	15 de Febrero de 2019
	1.2	Aprobar la Política de Administración de Riesgos.	Política de Administración de Riesgos aprobada por el Director General.	Director General.	28 de Febrero del 2019.
	1.3	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos en la página web de la entidad y comunicada a los correos institucionales de los empleados y contratistas.	Política de Administración de Riesgos publicada.	Subdirección de Planificación.	15 de Marzo de 2019
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Liderar la formulación, consolidación y publicación del PAAC, con mayor énfasis en Riesgos.	Socializar los lineamientos para la construcción del PAAC, a los líderes operativos.	Subdirección de Planificación.	15 de abril de 2019.
	2.2	Realizar y actualizar la matrices de componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Matrices actualizadas.	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo con apoyo de Subdirección de Planificación.	28 de Febrero del 2019.
	2.3	Realizar mesas de trabajo para la validación y/o actualización de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos actualizado.	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo con apoyo de Subdirección de Planificación.	1er. semestre del 2019.
	2.4	Actualización del mapa de riesgos.	Publicación del mapa de riesgos actualizada.	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo con apoyo de la Subdirección de Planificación.	1er. trimestre del 2019.
	2.5	Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que puedan desviar el cumplimiento de las metas de la Corporación.	Publicación del mapa de riesgos con planes de acción.	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo.	1er. semestre del 2019.
Subcomponente/Proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgación a nivel interno y externo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con sus anexos: Matrices del PAAC y Mapa de Riesgos, para recibir observaciones.	Publicación en página WEB y correo institucional.	Secretaría General, comunicaciones .	28 al 30 de Enero de 2019
	3.2	Realizar focus group para que los ciudadanos y/o partes interesados aporten observaciones al documento y matrices del PAAC.	Participación de la partes interesadas para la construcción del PAAC	Secretaría General y Subdirección de Planificación.	28 al 30 de Enero del 2019.
	3.3	Incorporación de observaciones de los ciudadanos y/o partes interesadas a documento y matrices del PAAC.	Documento y Matrices PAAC versión final.	Secretaría General y Subdirección de Planificación.	31 de Enero de 2019.
Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear y recordar las actividades programadas en las matrices del PAAC	Acta de Reunión con lo líderes operativos.	Responsables de proceso sus equipos de trabajo y Subdirección de Planificación..	Trimestralmente
	4.2	Monitorear los planes de manejo del mapa de riesgos.	Planes de manejo actualizados con las evidencias del periodo correspondiente.	Responsables de proceso sus equipos de trabajo.	Abril, agosto y diciembre del 2019.
	4.3	Identificar y solicitar cambios en el PAAC, si se requiere ajustar documentos durante el 2019.	Requerimientos de acuerdo a las mesas de trabajo del comité de gestión.	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo.	Semestral
	4.4	Publicar los cambios solicitados en la página web de la Corporación.	Requerimientos publicados.	Subdirección de Planificación.	Por demanda.
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar el 1er. seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Formato de seguimiento diligenciado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno.	30 de abril de 2019.
	5.2	Publicar 1er. seguimiento	Seguimiento publicado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno.	Diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo de 2019.
	5.3	Realizar el 2do. seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Formato de seguimiento diligenciado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno.	31 de agosto de 2019.
	5.4	Publicar 2do. seguimiento.	Seguimiento publicado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno.	Diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de 2019.
	5.5	Realizar el 3er. seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Formato de seguimiento diligenciado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno.	31 de diciembre de 2019.
	5.6	Publicar 3er. seguimiento.	Seguimiento publicado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno.	Diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2020.

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites
--

Nombre de la entidad	CORPOAMAZONIA								
Sector Administrativo									
Departamento									
Municipio									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano o entidad	Dependencia responsable	Fecha de realización	
								Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa
1	Racionalización en tramites de contratación.	Administrativa	Eliminar acta de liquidación contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Elaboración de Acta de liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Eliminar del Manual de Contratación el acta de liquidación en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, en consideración a que el Art. 217 del Decreto 019 de 2012 no es obligatoria.	Agilidad en el trámite de contratación y financiero.	Oficina Jurídica	22 de febrero de 2019	28 de febrero de 2019
2	Racionalización en tramites de contratación.	Administrativa	Eliminar paz y salvos de contratistas para último pago.	Se exige paz y salvos a contratistas para autorizar el último pago.	Eliminar del Manual de Contratación la exigencia a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión paz y salvos para autorizar el último pago.	Agilidad en el trámite de contratación y financiero.	Oficina Jurídica	22 de febrero de 2019	28 de febrero de 2019
3									

Componente 3 - Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible		Diagnóstico de las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas, promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.	Informe diagnóstico rendición de cuentas 2018	Subdirección de Planificación Ambiental	2da. semana de febrero
	1.2	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	Listados de asistencia de la socialización	Subdirección de Planificación Ambiental	2da. semana de abril
	1.3	Publicar el Informe de Gestión de la Corporación.	Informe de Gestión Publicado.	Secretaría General	4ta. semana de marzo
	1.4	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 – PAAC.	PAAC 2019 publicado.	Secretaría General	1ra. semana de febrero
	1.5	Publicar Ejecución Presupuestal	Ejecución presupuestal	Profesional Universitario Área de Presupuesto (SAF)	Cinco (5) 1ros. días de cada mes
	1.6	Publicar los proyectos de inversión y Fichas MGA.	Proyectos de inversión publicados – Fichas MGA	Profesional Especializado Banco de Proyectos (SPL)	1er. trimestre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés donde se identifiquen las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural de los grupos de interés para realizar la rendición de cuentas	Caracterización de los grupos de interés que participaran en la rendición de cuentas	Subdirección de Planificación Ambiental	1ra. semana de abril
	2.2	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades e instancias ya identificadas.	Un grupo de interés por cada caracterización de ciudadanos participando en la rendición de cuentas	Subdirección de Planificación Ambiental	1ra. semana de abril
	2.3	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas.	10 profesionales capacitados en rendición de cuentas	Secretaría General	4ta. semana de marzo
	2.4	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	4ta. semana de marzo
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Formular los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas.	1 Estrategia de rendición de cuenta definida y aprobada	Secretaría General	2da. semana de febrero
	3.2	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	2da. semana de febrero
	3.3	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	Secretaría General	2da. semana de febrero
	3.4	Preparar la información con base en los temas de interés priorizados por la ciudadanía y grupos de valor en la consulta realizada.	1 plan de trabajo del informe de gestión para la rendición de cuentas	Secretaría General	3ra. semana de febrero
	3.5	Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.	1 plan de trabajo con información de la inversión realizada por la entidad	Subdirección de Planificación Ambiental	3ra. semana de febrero
	3.6	Actualizar la página web de la entidad con la información preparada por la entidad.	Página WEB actualizada	Subdirección Administrativa y Financiera - Sistemas	3ra. semana de febrero
	3.7	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	3ra. semana de febrero
	3.8	Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares.	1 plan de comunicaciones aprobado	Secretaría General	3ra. semana de febrero
	3.9	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	1ra. semana de Abril
		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	3ra. semana de febrero
		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	2da. semana de marzo
	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.	1 informe sobre las memorias de la rendición de cuentas	Subdirección de Planificación	1ra. semana de junio	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Estrategia de Rendición de Cuentas implementada.	Secretaría General	1ra. semana de Abril
	4.2	Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento de las metas definidas.	Resultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Subdirección de Planificación Ambiental	1ra. semana de Abril
	4.3	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	3ra. semana de abril
	4.4	Dar respuestas escritas, en el término de quince (15) días a las preguntas formuladas por los ciudadanos 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	4ta. semana de abril
	4.5	Elaborar plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de los seguimientos.	Plan de mejoramiento.	Profesional Especializada Área de Control Interno	Cuatrimestral (10 1ros días hábiles de mayo 2019; septiembre 2019 y enero 2020)
	4.6	Incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidos en los ejercicios de rendición de cuentas.	1 informe de las actuaciones de la entidad a entes de control	Profesional Especializada Área de Control Interno	3ra. semana de mayo
	4.7	Publicación de la evaluación de la Rendición de Cuentas por parte de los ciudadanos.	Evaluación de Rendición de Cuentas publicada	Secretaría General.	3ra. semana de mayo

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 Ambiental	1ra. semana de abril
	1.2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios a los procesos certificados.	Medir la satisfacción de los usuarios.	Sistema Gestión Calidad	Semestral
		Implementar la Ventanilla Única en la Sede Central.	Satisfacción de las consultas de los usuarios	Secretaría General	30 de Diciembre de 2019
	1.3	Divulgación de los parámetros jurídicos y elementos cualificativos, para el adecuado manejo de las PQRS.	Analizar el grado de conocimiento y satisfacción de los usuarios.	Secretaría General	Semestralmente
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Capacitación dirigida servidores públicos y contratistas de la Corporación en los procesos y procedimientos internos.	Cualificación personal.	Dirección General	Anualmente
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Incluir en el plan de capacitación de la Corporación temáticas asociadas con la prestación del servicio al ciudadano.	Una (1) capacitación enfocada al servicio al ciudadano.	Subdirección Administrativa y Financiera	Anualmente
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	3.1	Incluir en el plan de capacitación de la Corporación temáticas asociadas con la atención al ciudadano.	Una (1) capacitación enfocada al servicio al ciudadano. Lista de atención al ciudadano.	Subdirección Administrativa y Financiera	Anualmente
	4.1	Actualización de los trámites administrativos (SUIT y Guía de trámites y servicios).	Procesos documentados.	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Manejo Ambiental.	27 de Diciembre del 2019.
	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
	4.4	Publicación de las propuestas normativas propias del sector en el link de transparencia / otras publicaciones/ agenda normativa, de la página web de la entidad.	Proyecto de actos administrativos que adoptan reglamentaciones	Secretaría General	A demanda
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.	Dirección de General – Atención al Ciudadano.	Semestralmente

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Comunicaciones						
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualización del esquema de publicación de la información institucional en la página WEB.	Documento esquema de publicación de la información actualizado.	N/A	Líderes de Proceso	15 de Abril de 2019
	1.2	Propuesta de actualización de estructura organizacional de la entidad.	Proyecto de acuerdo del Consejo Directivo.	N/A	Asesores de Dirección General	30 de Diciembre de 2019
	Direccionamiento Estratégico					
	1.3	Publicación conclusiones y compromisos resultado del informe de ejecución anual del plan de acción.	Informe de resultados	Encuestas de percepción a los asistentes al evento y Formatos de preguntas y sugerencias realizadas en el diálogo	Secretaría General	30 de Mayo de 2019
	1.4	Verificar si la Corporación cuenta con otros trámites para incluirlos en el inventario del SUIT. (Sistema Único de Información de Trámites).	Identificar y suscribir trámite en el SUIT y Portal del estado	Trámites Administrativos incluidos en el SUIT	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Manejo Ambiental.	27 de Diciembre del 2019.
	Gestión Financiera					
	1.5	Publicación informe de ejecución presupuestal de gastos e inversiones.	Informes publicados mensualmente.	Informe publicado	Subdirección Administrativa y Financiera.	Décimo día hábil del mes siguiente (Artículo 29 - Decreto 816 de 2017).
	1.6	Publicación informe de ejecución presupuestal de reservas presupuestales.	Informes publicados mensualmente.	Informe publicado	Subdirección Administrativa y Financiera.	Décimo día hábil del mes siguiente (Artículo 29 - Decreto 816 de 2017).
	1.7	Publicación informe de CHIP Presupuestal.	Informes publicados Trimestrales.	Informe publicado	Subdirección Administrativa y Financiera.	Trimestral (2do. día hábil después de radicado el informe en la Contaduría General de la Nación)
	1.8	Publicación de actos administrativos presupuestales.	Documentos publicados cuando se generen.	Documento publicado	Subdirección Administrativa y Financiera.	De acuerdo a la generación del documento.
	1.9	Publicación estados financieros.	Informes publicados Trimestrales.	Informe publicado	Subdirección Administrativa y Financiera.	Trimestralmente
	Seguimiento y Evaluación de la Gestión					
	1.10	Publicación plan de mejoramiento.	Plan de mejoramiento publicado.	Formato Diligenciado.	Profesional Especializada Área de Control Interno	Annual: publicar a 31 de enero de 2019
	1.11	Publicación seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Seguimientos PAAC publicados.	Matriz de Seguimiento	Profesional Especializada Área de Control Interno	Cuatrimestral (Diez (10) días hábiles de mayo 2019, septiembre 2019 y enero 2020)
Oficina Asesora Jurídica						
1.13	Publicación en la página WEB de la entidad de los contratos suscritos durante el mes.	Contratación celebrada	Matriz de Contratación	Profesional Especializado Área Jurídica	Mensualmente	
Atención al Ciudadano						
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición.	Registro de seguimiento a los PQRS	Informes publicados	Secretaría General	Trimestral y Anual
	Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales					
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Elaborar los inventario de activos de información y esquema de publicación.	Inventarios documentales	Formatos diligenciados	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo Central	30/06/2019
	3.2	Elaborar y adoptar el registro o inventario de activos de información.	Inventario de activos de Información elaborado, publicado.	Formatos diligenciados	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo Central	30/06/2019
	3.3	Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado.	Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado	Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo Central	30/06/2019
	3.4	Adoptar el índice de actuaciones disciplinarias, que de acuerdo con la ley 734 de 2002 y 1474 de 2011, tienen este 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.	Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado, adoptado y publicado	Profesional Especializada área de Control Interno	31/05/2019
Proceso Participación y Dialogo Social						
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad.	Divulgación de la rendición de cuentas en Lenguaje de señas.	Información de rendición de cuentas en youtube - página WEB institucional	Dirección General	30/12/2019
	4.2	Sensibilizar al equipo humano de la Corporación, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	Talleres de Sensibilización.	Encuestas de percepción a los asistentes	Secretaría General	30/12/2019
	4.3	Identificar acciones que respondan a las distintas solicitudes hechas por los grupos étnicos, con el fin de divulgar la información pública de diversas actividades.	Actividades realizadas con grupos étnicos en la jurisdicción	Respuesta emitidas	Subdirección de Planificación Ambiental	Según demanda
Atención al Ciudadano						
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	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. Página 1	Documento publicado	Secretaría General	Trimestralmente

Componente 6: Plan gestión de la Integridad

Objetivo:	Promover la apropiación de los valores éticos en los servidores públicos y contratistas de CORPOAMAZONIA y fortalecimiento de la cultura de integridad.					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
Alistamiento	1.1	Adoptar mediante acto administrativo el Plan de Integridad.	Publicación en Página WEB institucional	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	4/02/2019	15/02/2019
	1.2	Publicación en medio interno de CORPOAMAZONIA el Plan de Integridad	Publicación en Página WEB institucional	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	16/02/2019	28/02/2019
Ejecución	2.1	Desarrollar plan de capacitación a través de diferente actividades, estrategias e intervenciones, servidores públicos y contratistas que contengan herramientas proyectadas a fortalecer "Valores éticos - Plan de Integridad".	Lista de asistencia de los participantes, registro fotográfico, acta y informes.	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/03/2019	30/11/2019
	2.2	Desarrollar a través de herramienta de apoyo como videos, capacitaciones y actividades lúdicas, la proyección de "Valores éticos" contenidos en el "Plan de Integridad "	Lista de asistencia de los participantes, registro fotográfico, acta, informes	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/06/2019	30/08/2019
	2.3	Realizar Campaña "Gestión de Cambio de los "Valores éticos", en medio de comunicación interna, que se encuentran inmersos en el "Plan de Integridad".	Página WEB, Correo electrónico, Whatsapp corporativo, Campaña de los Valores plasmados en el plan de integridad de Integridad.	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/03/2019	30/08/2019
Seguimiento	3.1	Diseñar y aplicar encuesta para medir el conocimiento que tienen los servidores públicos y contratistas de CORPOAMAZONIA , sobre los " Valores éticos" contenidos en el "plan de Integridad"	Análisis cualitativo y cuantitativo del resultado obtenido y , evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/09/2019	30/11/2019
	3.2	Socialización de resultados de la aplicación de encuesta, a través de Taller Institucional TIC .	Lista de asistencia de los participantes, registro fotográfico, acta, informes	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	1/12/2019	20/12/2019
	3.3	Elaboración del informe de las actividades previstas en el Plan de Integridad 2019.	Un (1) informe	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	16/11/2019	30/12/2019