

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO                   |                             |
|   | Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia |                             |
| Elaboró Dora Lilia Moran Villareal  | Revisó: Marcela Perez  | Aprobó: Comité de Desempeño |
| Dependencia: Subdirección de Planificación  |  |                             |
| Fecha: 28-01-2025   | Fecha: 27-01-2025  | Fecha: 27-01-2025           |

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

## VIGENCIA 2025

Mocoa, enero 2025



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| II. OBJETIVO Y ALCANCE .....   | 5  |
| 1. OBJETIVO.....   | 5  |
| 2. ALCANCE.....  | 6  |
| III. METODOLOGÍA DE DISEÑO.....  | 6  |
| 1. ASPECTOS GENERALES.....   | 6  |
| 2. COMPONENTES DEL PLAN.....   | 6  |
| 2.1 NORMATIVIDAD.....  | 6  |
| 2.2 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE CORPOAMAZONIA.....                                 | 10 |
| 2.2.1 Misión.....  | 10 |
| 2.2.2 Visión.....  | 10 |
| 2.2.3 Objetivos .....  | 10 |
| 2.2.4 Política del Sistema de Gestión de Calidad.....                            | 10 |
| 2.2.5 Código de Integridad.....  | 11 |
| 2.3 CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....             | 11 |
| 2.4 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....          | 12 |
| 2.4.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN..... | 12 |
| 2.4.1.1 OBJETIVO.....  | 12 |
| 2.4.1.2 ALCANCE.....   | 12 |
| 2.4.1.3 ACCIONES.....  | 13 |
| 2.4.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES.....                       | 16 |
| 2.4.2.1 OBJETIVO.....  | 16 |
| 2.4.2.2 ALCANCE.....   | 16 |
| 2.4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....                               | 18 |
| 2.4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....   | 22 |



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

|  |    |
|--|----|
| 2.4.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 27 |
| 2.4.6 COMPONENTES ADICIONALES.....   | 31 |
| V. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....   | 33 |



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, es un ente corporativo de carácter público a nivel nacional, dotado de personería jurídica con autonomía administrativa y financiera. La Corporación 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 fundamentales 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 el artículo 35 de la ley 99 de 1993, *“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, situaciones que le permite actuar con mayor vigilancia y mitigar esas amenazas que pueden ser vulnerables en la correcta realización de los procedimientos. A su vez, la Corporación reconoce la transparencia como un principio rector de la gestión pública y una herramienta fundamental de lucha contra la corrupción para el fortalecimiento de la confianza ciudadana y la entidad.

En materia de lucha contra la corrupción, CORPOAMAZONIA definirá estrategias conforme a los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1081 de 2015 y la ley 2195 de 2022, 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.

El plan da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el 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, que dan respuesta a las necesidades de implementar y fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción articulando acciones encaminadas a la participación ciudadana, la legitimidad de los procesos institucionales, transparencia en las actuaciones y el acceso a la información pública. La Corporación 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 y prosperidad general.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 31 de la ley 2195 de 2022, la Corporación elaboró el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para la vigencia 2025, tomando como base los documentos emitidos por la Secretaría General de Transparencia de la Presidencia de la República.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia desarrolla su plan, 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 2025, a través de la adopción de herramientas y buenas practicas encaminadas a promover la gestión de los riesgos de corrupción, establecer estrategias, actividades y controles tendientes a la lucha y no tolerancia a la corrupción, la transparencia y el mejoramiento en la Atención al Ciudadano. En concordancia con la ley 1474 de 2011, el Decreto 1081 de 2015 y la ley 2195 de 2022.

#### Específicos.

- Construir el mapa de riesgos de corrupción de CORPOAMAZONIA y sus respectivas medidas de mitigación.
- Establecer acciones de racionalización de trámites para CORPOAMAZONIA.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- 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 remoción, Cargos de provisionalidad y Contratistas de la institución; 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 31 de la ley 2195 de 2022, 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.

Constitución Política de Colombia: En el marco de la Constitución Política 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.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- 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”.
- Decreto 124 del 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "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.
- Circular Externa No. 100-020 Departamento Administrativo de la Función Pública: Lineamientos para la formulación de las estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022
- Decreto 612 de 2018: Integración de planes en MIPG
- Ley 2013 de 2019: Declaración Pública de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y Declaración de Renta.
- Ley 1955 de 2019: Transformación Digital y supresión de trámites.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- Decreto Ley 2106 de 2019: Decreto Ley Anti-trámites
- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 2016 de 2020: Ley de Código de Integridad.
- Ley 2052 de 2020: Disposiciones transversales –racionalización.
- Resolución 1519 de 2020: Organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos
- Circular No. 100-010-2021 Departamento Administrativo de la Función Pública: “Directrices para fortalecer la implementación de Lenguaje Claro”.
- Decreto 230 de 2021: Crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Resolución 455 de 2021: Lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la Ley, las modificaciones de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites
- Decreto 230 de 2021: Crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas
- Ley 2195 DE 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

### **NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL:**

- 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 No. 0731 de 2014. Adoptó el Plan de Desarrollo administrativo en el que se encuentra la estrategia de rediseños organizacionales.
- Resolución No. 1708 del 31 de diciembre de 2014, adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI: 2014.
- Resolución No. 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 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*



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA y se adicionan dos (2) Valores”.*

- Resolución No. 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 No. 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 No. 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 No. 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 No. 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 No. 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*



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

*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 la Dirección General, según acta de Comité del Sistema Integrado de Gestión No. 001 del 7 de junio de 2005.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

*“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 No. 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:** Cumpló 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.

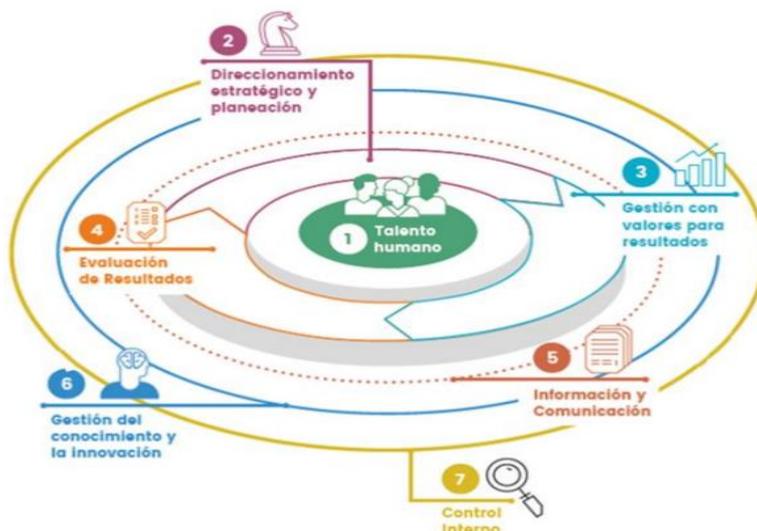
### **VALORES ADICIONALES.**

- 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 CONSTRUCCION PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Durante el mes de enero de 2025, desde la Oficina de Planeación en conjunto con las demás dependencias CORPOAMAZONIA, formula los planes de Acción para la presente vigencia, con el fin de identificar actividades que sean transversales a los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. En aras de garantizar esta transversalidad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), que es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las actividades de las entidades y organismos públicos, generando resultados que atiendan acciones del plan de acción institucional y que resuelvan las necesidades y problemas de los

ciudadanos con integridad y calidad en el servicio (Manual operativo MIPG, 2019, p. 6), se convierte en ese eje articulador. El MIPG opera a través de 7 dimensiones:



1. Talento humano.
2. Dirección estratégica
3. Gestión con valores para el resultado
4. Evaluación de resultados
5. Información y comunicación
6. Gestión del conocimiento y la innovación
7. Control interno

Estas dimensiones agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional y que, implementadas de manera articulada e interrelacionada, permitirán que el modelo funcione y opere adecuadamente.

## 2.4 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

### 2.4.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Política de Administración del Riesgo de Corrupción.

#### 2.4.1.1 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 iniciales que podrían propiciar hechos de corrupción en la entidad.

#### 2.4.1.2 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.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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.

### **2.4.1.3 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, divulgación, 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 2025, relacionadas con este primer componente se encuentran registradas en el Anexo Matriz de Riesgos de Corrupción del año 2024 de CORPOAMAZONIA.

Cuadro 1. Anexo Matriz de Riesgos de Corrupción del año 2025 de CORPOAMAZONIA.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción     |             |  |   |   |                                   |
|---|-------------|--|---|---|-----------------------------------|
| Subcomponente/Proceso   | Actividades | Meta o producto  | Responsable   | Fecha programada  |                                   |
| Subcomponente/Proceso<br><b>1 Política de Administración de Riesgos.</b>          | 1.1         | Revisar y/o actualizar la Política de Administración del Riesgo de CORPOAMAZONIA.  | Revisión Política de Administración del riesgo.   | Planeación Control Interno.                                   | 30/06/2025                        |
|   | 1.2         | Divulgación de Política de Administración de Riesgos.  | Divulgación de la política de administración de Riesgos.                                  | Control Interno-Subdirección de planificación.                | 30/08/2025                        |
| Subcomponente/Proceso<br><b>2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.</b> | 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. | 30/11/2025                        |
| Subcomponente/Proceso<br><b>3 Consulta y divulgación.</b>                         | 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 20/01/2025 Hasta 29/01/2025 |
|   | 3.2         | Incorporación de observaciones de los ciudadanos y/o partes interesadas a  | Documento y Matrices PAAC versión final.  | Secretaria General y  | 28/01/2025                        |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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

| Subcomponente/Proceso                                  | Actividades  | Meta o producto  | Responsable  | Fecha programada   |
|--|--|--|--|--|
|  | documento y matrices del PAAC.   |  | Subdirección de Planificación.                           |  |
|  | 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. | 31/01/2025   |
| Subcomponente/Proceso 4<br><b>Monitoreo y revisión</b> | 4.1 Realizar monitoreo a los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, 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 /Proceso 5 seguimiento                   | 5.1 Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción.                    | Informe cuatrimestral.   | Control Interno  | 30/04/2025   |
|  |  |  |  | 31/08/2025   |
|  | 5.2 Publicación seguimiento de Plan Anticorrupción y atención al   | Informe cuatrimestral.   | Control Interno - Secretaria General - Comunicaciones.   | Diez primeros días hábiles del mes de Mayo de 2025   |



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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

| Subcomponente/Proceso | Actividades                     | Meta o producto | Responsable | Fecha programada   |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|--|
|                       | ciudadano y al mapa de riesgos. |                 |             | Diez primeros días hábiles del mes de Septiembre de 2025 |
|                       |                                 |                 |             | Diez primeros días hábiles del mes de Enero de 2026.     |

## 2.4.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

### 2.4.2.1 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.

### 2.4.2.2 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.

### 2.4.2.2 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 a la 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.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**Cuadro 2. Anexo Matriz de Racionalización de trámites del año 2025 de CORPOAMAZONIA.**

| No. | Nombre del trámite, proceso o procedimiento | 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   | Tramites misionales                         | Actualización de procedimientos asociados al macroproceso "Licenciamiento Ambiental" en el tema de minería, según cambios en la normatividad ambiental vigente. Revisión de los formatos para la solicitud de trámites ambientales ante CORPOAMAZONIA Actualización administración de información del SGC, con las mejoras de LAR. | Procedimiento LAR en el tema de minería actualizado incluidos en la carpeta SGC.                              | Subdirección de Administración Ambiental /Subdirección de Planificación. | 1/01/2025            | 15/06/2025     |
| 2   | Tramites misionales                         | Tramites en funcionamiento con la plataforma VITAL   | Agilidad en el diligenciamiento de trámite.   | Subdirección de Administración Ambiental                                 | 1/01/2025            | 31/12/2025     |
| 3   | Tramites misionales                         | Procesos sancionatorios en Linea.  | Reportes en línea de inventario de PASAS y revisión en línea del proceso sancionatorio por parte del usuario. | Secretaria General   | 1/02/2025            | 31/12/2025     |
| 4   | Tramites misionales y de apoyo              | Mejora tecnológica al Proceso de gestión documental  | Agilidad en trámites administrativos  | Secretaria General   | 1/02/2025            | 31/12/2025     |
| 6   | Tramites misionales                         | Actualizar y crear los trámites registrados en el SUIIT. Si se presenta la necesidad   | Procedimientos disponibles en el portal del estado  | Subdirección de Administración Ambiental                                 | 1/04/2025            | 31/12/2025     |



## **2.4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **2.4.3.1 OBJETIVO**

Fortalecer la rendición de cuentas a la ciudadanía a través del desarrollo de instrumentos y canales de comunicación que permitan informar a la ciudadanía de manera permanente sobre los proyectos, programas, logros y demás temas de interés público que desarrolla la Corporación; y a su vez interactuar con sus grupos de valor garantizando los principios de democracia participativa.

### **2.4.3.2 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.

### **2.4.3.3 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 PÚBLICAS 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](mailto: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>.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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 a la Dirección 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 2025 de CORPOAMAZONIA.

**Componente 3 - Rendición de Cuentas**

| Elementos  | Actividades | Meta o Producto   | Responsable   | Fecha Programada                                    |                                 |
|--|-------------|---|---|---|---------------------------------|
| <b>Subcomponente 1<br/>Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible</b> | 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 2025 – PAAC.                   | PAAC 2025 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 Adquisiciones.  | Plan de Adquisiciones   | Profesional / Técnico de Recursos Físicos           | Hasta el 31 de enero de 2025.   |
|  | 1,5         | Estados Financieros   | Estados Financieros   | Profesional de presupuesto (SAF)                    | 1 semana de Marzo               |
|  | 1,6         | Publicar los proyectos de inversión y Fichas MGA.   | Proyectos de inversión publicados – Fichas MGA.                         | Profesional Especializado Banco de Proyectos (SPL). | Anual                           |
|  | 1,7         | Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP. | Información Publicada.  | Profesional Especializado Jurídica.                 | Periódica                       |
|  | 1,8         | Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público              | Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado | Secretaría General/ comunicador.                    | Periódica                       |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Elementos   | Actividades | Meta o Producto  | Responsable   | Fecha Programada                                    |   |
|---|-------------|--|---|---|---|
| <b>Subcomponente 2</b><br><b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>              | 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 rendición 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 del año<br>Segundo semestre del año |
| <b>Subcomponente 3</b><br><b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b> | 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                                 | Secretaria General                                  | 2 semana de febrero                                   |
|   | 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 | 1 semestre del año                                    |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Elementos  | Actividades  | Meta o Producto  | Responsable   | Fecha Programada    |
|--|--|--|---|---------------------|
|  | 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                                  | 1 semana de mayo    |
|  | 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   |
| <b>Subcomponente 4<br/>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b> | 4.1 Aplicar encuesta de evaluación de la rendición de cuentas.   | Encuestas aplicadas  | Secretaria General                                  | 3 Semana de abril   |
|  | 4.2 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   |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Elementos | Actividades   | Meta o Producto   | Responsable         | Fecha Programada  |
|-----------|---|---|---------------------|---|
|           | 4.3 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   |
|           | 4.4 Elaborar plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de los seguimientos.  | Plan de mejoramiento.   | Dirección General   | Cuatrimestral: 10 primeros días hábiles de mayo 2025, septiembre 2025 y enero 2026. |
|           | 4,5 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  |

## 2.4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

### 2.4.4.1 OBJETIVO

Garantizar el acceso efectivo y oportuno de los ciudadanos a los trámites y servicios de la CORPOAMAZONIA de conformidad con los artículos 20, 23 y 29 de la Constitución Política de 1991, con el fin de generar una información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

### 2.4.4.2 ALCANCE

El proceso inicia con la atención a los Ciudadanos a través de los diferentes canales de atención presenciales y sedes electrónicas 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.

### 2.4.4.3 ACCIONES

Se cuenta con un vínculo [http://192.168.1.14:81/pasa/link\\_pgr/index.html](http://192.168.1.14:81/pasa/link_pgr/index.html), 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 re direccionamiento de las PQRS.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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

En referencia al procedimiento de cada trámite se encuentran registrados en el sistema único de trámites SUIT:

Los pueden consultar en el siguiente link, donde se evidencian los tramites de CORPOAMAZONIA registrados en el SUIT, su respectivos pasos y los documentos que el usuario debe presentar para adelantar de cada uno de los trámites:

<https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=21640>

Así mismo en el link anterior se puede diligenciar la satisfacción del cliente sobre el trámite adelantado.

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.

### 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, el sistema de PQRS se encuentra en la página WEB en el link : [http://192.168.1.14:81/pasa/link\\_pqr/index.html](http://192.168.1.14:81/pasa/link_pqr/index.html)

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.

Así mismo en el link de los tramites registrados en el SUIT se puede también diligenciar la encuesta de satisfacción de los tramites adelantados.

Cuadro 4. Anexo Matriz de Atención al Ciudadano del año 2025 de CORPOAMAZONIA.

### Componente 4: Atención al ciudadano

| Subcomponente                                  | Actividades   | Meta o producto                           | Responsable   | Fecha programada       |
|--|---|---|---|------------------------|
| Subcomponente 1<br>Estructura administrativa y | 1.1 Revisión y actualización de la caracterización de usuarios de la entidad y grupos de interés. | Documento de caracterización de usuarios. | Responsables de procesos misionales, Secretaria General | 1 semana de Junio 2025 |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Subcomponente  | Actividades | Meta o producto   | Responsable   | Fecha programada  |            |
|--|-------------|---|---|---|------------|
| <b>Direccionamiento estratégico</b>  | 1,2         | Socializar documento de caracterización de los usuarios de la entidad.  | Documento de caracterización de usuarios.   | Responsables de procesos misionales, Secretaria General | 30/09/2025 |
|  | 1,3         | Elaborar y realizar seguimiento al Plan de mejora de resultados FURAG.  | Plan de mejora en seguimiento.  | Subdirección de Planificación / control interno.        | 15/09/2025 |
| <b>Subcomponente 2<br/>Fortalecimiento del talento humano al servicio al ciudadano</b> | 2.1         | Realizar capacitaciones y/o retroalimentaciones a los servidores públicos y colaboradores que pertenezcan al equipo de Atención a la Ciudadanía, sobre temas asociados a los protocolos, procesos y procedimientos asociados al mejoramiento del servicio y garantías del acceso a la atención. | Capacitación de servicio al ciudadano / Listado de asistencia.                    | Secretaria General / Talento Humano.                    | Anualmente |
|  | 2,2         | Capacitar a servidores sobre términos de derechos de petición, procesos, protocolo de atención y servicio al ciudadano y demás temas que conlleven a la prestación de un buen servicio, logrando una comunicación asertiva y lenguaje claro.  | Capacitación PQRS o / Listado de asistencia.                                      | Secretaria General.                                     | Anualmente |
|  | 2,3         | Formatos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos o solicitudes ciudadanas sencillos y de fácil comprensión que garanticen respuestas claras y útiles.   | Acción de mejora en el procedimiento de PQRS con formatos para respuesta de PQRS. | Secretaria General/ Subdirección de Planificación.      | 30/06/2025 |
|  | 2,4         | Garantizar la capacitación a los Servidores Públicos en el tema de Lenguaje Claro y Socializar la guía de Lenguaje Claro.   | 100% de los Servidores capacitados en Lenguaje Claro                              | Talento Humano / Oficina Jurídica.                      | Anualmente |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Subcomponente  | Actividades   | Meta o producto  | Responsable  | Fecha programada |
|--|---|--|--|------------------|
|  | 2,5, Reconocer, incentivar y estimular la labor desarrollada por los servidores que interactúan con la ciudadanía en los diferentes escenarios de relacionamiento, con el fin de fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía. | Estrategia o plan de reconocimiento, incentivos o estímulos para fortalecer la gestión de relacionamiento con la ciudadanía.   | Talento Humano / Secretaria General.                           | 27/06/2025       |
| <b>Subcomponente 3<br/>Gestión del relacionamiento de los ciudadanos</b> | 3,1 Desarrollar estrategias de difusión y capacitación dirigidas a sus usuarios, sobre los requisitos y procedimientos de los trámites ambientales priorizados.   | Tramites socializados  | Secretaria General / Subdirección de Administración Ambiental. | 30/08/2025       |
|  | 3,2 Poner en funcionamiento el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad siguiendo los lineamientos definidos por Función Pública.  | Menú de atención y servicio al ciudadano en operación a través del sitio web.  | Secretaria General/ Oficina de sistemas.                       | 30/12/2025       |
|  | 3,3 Resolver peticiones ciudadanas de manera efectiva, oportuna y con calidad, en atención al procedimiento interno, recibo y respuesta de las peticiones.  | Informe de gestión de PQRSD.<br>Plan de mejora diseñados, actualizados e implementados para recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias reclamos y solicitudes. | Secretaria General / Control Interno.                          | Mensualmente     |
|  | 3,4 Capacitar a los funcionarios nuevos encargados de la administración y gestión de la ventanilla única de tramites ambientales (VITAL).   | Funcionarios capacitados para la atención de la ventanilla única de tramites ambientales (VITAL).  | Subdirección de Administración Ambiental.                      | 30/08/2025       |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Subcomponente | Actividades  | Meta o producto   | Responsable  | Fecha programada   |
|---------------|--|---|--|--------------------|
| 3,5           | Actualizar, publicar y socializar en canales de atención al ciudadano <b>"Carta de Trato Digno"</b> a los usuarios, de conformidad con lo establecido en la política de Servicio al Ciudadano.   | Evidencias de publicación de "Carta de Trato Digno".  | Secretaria General   | 1 semestre del año |
| 3,6           | Participación de la Entidad en dos (2) ferias, organizadas por CORPOAMAZONIA, Dos (2) informes de participación de la Entidad en las Ferias.   | Memorias de participación de CORPOAMAZONIAS en las ferias programadas.  | Subdirección de Administración Ambiental.  | 30/11/2025         |
| 3,7           | Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del SECOP conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015.  | Número de contratos con la información actualizada en el portal SECOP / total de contratos de la entidad * 100. | Oficina Jurídica   | Mensualmente       |
| 3,8           | En cumplimiento de la ley 850 de 2003, CORPOAMAZONIA realizará acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas a que haya lugar con el fin de permitir a la comunidad la interrelación con los proyectos que desarrolla la Entidad.          | Actas de compromiso del acompañamiento de veedurías ciudadana.  | Subdirecciones Ejecutoras  | A demanda          |
| 3,9           | Revisar y actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y levantar o actualizar los procedimientos correspondientes en el sistema de gestión. | Número de trámites y OPAs actualizados en el sitio WEB de la entidad.   | Subdirección de Administración Ambiental / Subdirección Administrativa y Financiera. | 30/12/2025         |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Subcomponente  | Actividades | Meta o producto   | Responsable  | Fecha programada   |                 |
|--|-------------|---|--|--------------------|-----------------|
|  | 3,10        | 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       |
|  | 3,11        | Incluir en el sistema de PQRS un formato de encuesta de satisfacción y la medición de experiencia con el ciudadano que incluya los productos y partes interesadas, para la aplicación a los grupos de valor y de interés durante el I semestre y II semestre de 2025. | Reporte de consolidado de encuesta de PQRS.                                | Secretaria General | 30/08/2025      |
| <b>Subcomponente 4<br/>Conocimiento del servicio al ciudadano</b>                      | 4,1         | Presentar informes sobre la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, exponiendo las oportunidades de mejora que de allí se identifiquen.   | Informes PQRS D desarrollados en la gestión institucional.                 | Control Interno    | Trimestralmente |
|  | 4,2         | Publicación de las propuestas normativas propias en el link de <b>consulta pública</b> /de la página web de la entidad.   | Proyecto de resoluciones y documentos para observaciones de la ciudadanía. | Secretaria General | A demanda       |
| <b>Subcomponente 5<br/>Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana</b> | 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  |

## 2.4.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

### 2.4.5.1 OBJETIVO

Proveer los mecanismos que facilitaran a la ciudadanía a un adecuado acceso a la gestión pública como derecho fundamental a la información (artículo 20 C.N), de manera útil, clara, oportuna y veraz, dentro de los términos que permite la ley. Lo que permitirá fortalecer la interacción con la ciudadanía a través de la información suministrada y publicada de manera adecuado, veraz, oportuna y gratuita en la página institucional.



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

### 2.4.5.2 ALCANCE

Garantizar el acceso a la información a los ciudadanos atendiendo 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.

### 2.4.5.3 ACCIONES

CORPOAMAZONIA en cumplimiento de 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**



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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, de conformidad con la ley 1952 de 2019, 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.

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 2025 de CORPOAMAZONIA.

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

| Subcomponente   | Actividades               | Meta o producto  | Responsable   | Fecha programada                          |   |
|---|---------------------------|--|---|---|---|
| <b>Subcomponente 1<br/>Lineamientos de<br/>Transparencia Activa</b> | <b>Comunicaciones</b>     |  |   |   |   |
|   | 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                        | 30/11/2025  |
|   | <b>Gestión Financiera</b> |  |   |   |   |
|   | 1,2                       | 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). |
|   | 1,3                       | Publicación informe de ejecución de reservas presupuestales.                               | Informes publicados mensualmente.                               | Subdirección Administrativa y Financiera. | Décimo día hábil del mes siguiente (Artículo 29 - Decreto 816 de 2017). |
|   | 1,4                       | Publicación estados financieros con el informe de gestión.                                 | Informes publicados Trimestrales.                               | Subdirección Administrativa y Financiera. | Trimestralmente   |
| <b>Seguimiento y Evaluación de la Gestión</b>                       |                           |  |   |   |   |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| Subcomponente  | Actividades  | Meta o producto  | Responsable   | Fecha programada  |   |
|--|--|--|---|---|---|
|  | 1,5  | Publicación plan de mejoramiento.  | Plan de mejoramiento publicado.   | Profesional Especializada área de Control Interno           | Anual: publicar a 31 de enero de 2025.  |
|  | 1,6  | 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 2025, septiembre 2025 y enero 2026. |
|  | <b>Oficina Asesora Jurídica</b>                                      |  |   |   |   |
|  | 1,7  | Publicación en la página WEB de la entidad de los contratos suscritos durante el mes.                          | Contratación celebrada  | Profesional Especializado área Jurídica.                    | Mensualmente  |
| <b>Subcomponente 2<br/>Lineamientos de<br/>transparencia pasiva</b>                              | <b>Atención al Ciudadano</b>   |  |   |   |   |
|  | 2.1  | Seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición.  | Registro de seguimiento a los PQRS.   | Secretaria General.   | Trimestral y Anual  |
| <b>Subcomponente 3<br/>Elaboración los<br/>instrumentos de<br/>gestión de la<br/>información</b> | <b>Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales</b> |  |   |   |   |
|  | 3.1  | Elaborar los inventarios de activos de información y esquema de publicación.                                   | Inventarios documentales.   | Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo Central  | 30/06/2025  |
|  | 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. | 30/06/2025  |
|  | 3.3  | Adoptar el índice de actuaciones disciplinarias, que de acuerdo con la ley 1952 de 2019, tienen este carácter. | Queja, denuncia o solicitud.<br>Auto de apertura de indagación preliminar.<br>Pruebas en indagación preliminar.<br>Auto de investigación disciplinaria.<br>Pruebas en investigación preliminar.<br>Auto de cierre de investigación disciplinaria. | Profesional Especializada área de Control Interno           | 30/06/2025  |
| <b>Proceso Participación y Dialogo Social</b>  |  |  |   |   |   |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

| Subcomponente  | Actividades   | Meta o producto                   | Responsable        | Fecha programada |
|--|---|-----------------------------------|--------------------|------------------|
| <b>Subcomponente 4<br/>Criterio diferencial de accesibilidad</b>         | 4.1 Sensibilizar al equipo humano de la Corporación, para una adecuada atención a personas con discapacidad.  | Talleres de Sensibilización.      | Secretaria General | 30/08/2025       |
| <b>Atención al Ciudadano</b>   |   |                                   |                    |                  |
| <b>Subcomponente 5<br/>Monitoreo del acceso a la información pública</b> | 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.

**2.4.6 COMPONENTES ADICIONALES**

En esta sección se presentan las iniciativas adicionales que se tiene contemplado para la promoción de la cultura de la integridad a través del plan de Cultura de Integridad con el fin de garantizar la sensibilización y apropiación del Código por parte de los funcionarios del Corporación y se incluyen lineamientos sobre la existencia de conflictos de interés y la declaración de Bienes y Rentas de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

| <b>Componente 6: Adicionales</b> |   |  |  |                         |
|----------------------------------|---|--|--|-------------------------|
| Subcomponente                    | Actividades   | Meta o producto  | Responsable  | Fecha programada        |
| Integridad                       | 1,1 Promover y apropiar el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público.<br><b>Resolución</b> | Campañas virtuales o presenciales de sensibilización del código de integridad.<br>Listado de asistencia / Registros de | Subdirección de Administrativa y Financiera / Secretaria General | 1 Semestre y 2 Semestre |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

| Componente 6: Adicionales |   |   |  |                  |                         |
|---------------------------|---|---|--|------------------|-------------------------|
| Subcomponente             | Actividades   | Meta o producto   | Responsable  | Fecha programada |                         |
|                           | <b>Corpoamazonia. No. 842 del 2020</b>  | socialización de código de integridad.  |  |                  |                         |
|                           | 1,2 Incentivar a los servidores públicos y/o contratistas de la Entidad, a que realicen el Curso de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción por mandato de la Función Pública.               | 100% de los Servidores públicos y/o contratistas que ingresan a la entidad certificados con el curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. | Subdirección de Administrativa y Financiera / Secretaria General |                  | 1 Semestre y 2 Semestre |
| Conflicto de Intereses    | 1,1 Implementar la estrategia de conflictos de intereses en la Corporación Estrategia de conflictos de intereses implementada.  | Estrategia de conflictos de intereses implementada  | Talento Humano/Secretaria General.                               |                  | 30/06/2025              |
|                           | 1,2 Desarrollar campañas de difusión del documento de Conflicto de interés, siguiendo las guías de la caja de herramientas ofrecidas por Función Pública, con el fin de que se conozcan las inhabilidades e | Campañas realizadas con el personal de la Institución (lista de asistencia).  | Talento Humano/Secretaria General.                               |                  |                         |



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

| <b>Componente 6: Adicionales</b> |                    |   |   |                         |            |
|----------------------------------|--------------------|---|---|-------------------------|------------|
| <b>Subcomponente</b>             | <b>Actividades</b> | <b>Meta producto</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Fecha programada</b> |            |
|                                  |                    | incompatibilidades en Colombia relativas a los servidores públicos de la rama ejecutiva del poder público.  |   |                         |            |
| Declaración de Bienes y Rentas   | 1,1                | Seguimiento a la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés a través del aplicativo SIGEP por parte de Directivos (empleos de Libre Nombramiento y Remoción).       | 100% de Directivos (empleos de Libre Nombramiento y Remoción) con declaración realizada en el SIGEP.                  | Talento Humano          | 30/08/2025 |
|                                  | 1,2                | Seguimiento a la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés a través del aplicativo por la Integridad Pública por parte de Contratistas de Prestación de Servicios. | 100% de Contratistas de Prestación de Servicios con declaración realizada en el aplicativo por la Integridad Pública. | Oficina Jurídica        | 30/08/2025 |

## **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 de la Corporación.

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



## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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.