Corpoboyacá

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Versión 2-21

Tunja, junio de 2021

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. GENERALIDADES 6

2.1 MARCO LEGAL 6

3. OBJETIVO GENERAL DEL PAAC 8

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

4. CONTEXTO 8

4.1 PROCESO PARTICIPATIVO 8

4.2 VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES 10

4.3 DIRECTRICES ÉTICAS 10

5. COMPONENTES DEL PLAN 12

5.1 PRIMER COMPONENTE 12

5.1.1 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN 12

- METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN: 13
- POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 14
- MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021 14

5.1.2 PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2021 15

5.2SEGUNDO COMPONENTE 16

5.2.1 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 16

- GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS 16

5.3 TERCER COMPONENTE 18

5.3.1 RENDICIÓN DE CUENTAS 18

- Audiencias Públicas 18

5.3.2 PLAN DE TRABAJO 2021 PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 20

- Rendición de cuentas a nivel interno: 22
- Estrategia para el fortalecimiento del control social y la participación ciudadana 22

5.4 CUARTO COMPONENTE 23

5.4.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 23

- Fortalecimiento de los canales de atención: 24
- Gestión de PQRSD 2020: 25

Corpoboyacá

❖ Disponibilidad del Sistema de información:.....26
❖ Capacitación: 26
5.4.2 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO: 27
❖ Calificación del servicio: 27
5.4.3 PLAN DE TRABAJO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO 28
5.5 QUINTO COMPONENTE..... 29
5.5.1 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 29
5.5.2 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....31
5.6 SEXTO COMPONENTE..... 32
5.6.1 INICIATIVAS ADICIONALES.....32
5.6.1.1 ORIENTACIONES PARA IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTO DE INTERESES.....32
5.6.1.2 PLAN DE TRABAJO PARA IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTO DE INTERESES.....33
6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN..... 34

Corpoboyacá

1. INTRODUCCIÓN

CORPOBOYACÁ con base en lo definido en el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC (versión 2 de 2015) ha procedido a la actualización anual del plan anticorrupción y atención al ciudadano 2021, instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción; su metodología, incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio. Esta nace del Estatuto Anticorrupción, donde proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción, mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

Con relación a los logros obtenidos en desarrollo de los planes anticorrupción y atención al ciudadano previos, se puede consultar reportes de seguimiento efectuados por la oficina de control interno en el apartado planes, disponible en la página web de la corporación https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/. Es de señalar, que para la vigencia 2020 se cumplieron los compromisos definidos en el plan en un 92%.

En cuanto al desarrollo de los cinco (5) componentes, que cuentan con sus respectivos soportes normativos, se detallan así: el primero, incluye el plan de trabajo para su actualización frente a la gestión de los riesgos de corrupción, se constituye en una hoja de ruta para la identificación de riesgos y acciones para su manejo y control tendiendo a definir distintas estrategias para el seguimiento del mapa de riesgos de corrupción formulado, lo mismo que el monitoreo a los controles establecidos.

El segundo componente, estrategia para racionalización de trámites, incluye las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites con base a los lineamientos definidos en el decreto 2106 de 2019. Con dicho propósito, se ha procedido a incorporar la estrategia en el SUIT, con base al diagnóstico realizado y los compromisos para la presente vigencia.

Pensando en las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas), el tercer componente define la implementación de estrategias para su fortalecimiento, incluyendo los compromisos del sistema de gestión, con el fin de asegurar una adecuada interacción con la ciudadanía dentro de los mecanismos de control social y participación; por otra parte, se definen los distintos aspectos relacionados con la evaluación y el seguimiento de la estrategia.

El cuarto componente, incluye un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano con el fin de establecer los mecanismos de mejora; se definen lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como los distintos compromisos en esta materia para el desarrollo institucional frente a la prestación del servicio por parte de los servidores públicos; se hace hincapié en los distintos canales de atención definidos dentro del sistema de calidad.

El quinto, y último componente, pretende seguir promoviendo la transparencia y el acceso a la información, en el entendido que la posibilidad que por acción u omisión, un uso indebido de la información puede lesionar los intereses de la entidad y, en consecuencia, del Estado; en este sentido, es

de importancia seguir fortaleciendo los distintos canales y mecanismos en la entidad para facilitar el acceso a la información, tanto en medio físico como electrónico; es de vital importancia, contar con capacidad de respuesta de cara a la ciudadanía frente a la demanda de información, el inventario de activos de información, así como el modo en que se debe presentar la información de carácter público.

Es de esperar que con el presente instrumento, el cual recoge las inquietudes y realidades propias del sector, producto del trabajo participativo de los servidores públicos de las distintas áreas y dependencias de la Entidad, así como de las transmitidas a través de la web por parte de la ciudadanía y usuarios, se siga fortaleciendo la cultura del autocontrol, el mejoramiento de los procesos y procedimientos, en beneficio de los usuarios y partes interesadas, lo cual se verá reflejado en un mejor desempeño y percepción institucional.

Corpoboyacá

2. GENERALIDADES

2.1 MARCO LEGAL

El sustento legal del presente plan, se basa principalmente en el Estatuto Anticorrupción, consagrado en la Ley 1474 de 2011. La metodología, está establecida en el Decreto 1081 de 2015 y contemplada en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, denominadas "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2" y "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas 2020".

De otro lado, el Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, en el Artículo 2.2.22.3 Políticas de Desarrollo Administrativo, (modificado por el Decreto 1499 de 2017) estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte de la política Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Adicionalmente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se articula perfectamente con el Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, establecido mediante Decreto 1499 de 2017, en la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, en lo referente a la relación estado – ciudadano, en las políticas de:

- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Servicio al Ciudadano
- Racionalización de Trámites
- Participación Ciudadana en la Gestión
- Gobierno Digital
- TIC para Servicios
- TIC para Gobierno Abierto

Corpoboyacá

El estado colombiano, adicionalmente, cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 "Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción".

Las herramientas normativas específicas con las cuales alineamos los componentes del Plan son:

Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1499 de 2017- Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión v3 de diciembre de 2019 y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI-2017).
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas 2020.
- 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 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1955 de 2019: Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”

Racionalización de Trámites:

- Ley de Trámites, Ley 962 de 2005.
- Decreto Anti Trámites, Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 2106 de 2019.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.

Rendición de Cuentas:

- Ley de Planes de Desarrollo, Ley 152 de 1994.
- Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994.
- Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003.
- Decreto 1200 de 2004.
- Decreto 330 de 2007.
- CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1076 de 2015.
- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:

- Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Decreto 2623 de 2009.
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano, CONPES 3649 de 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
- Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018.
- Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
- Decreto 1166 de 2016: Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto 124 de 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 que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.

- Resolución 3564 de 2015 del MINTIC.
- Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Participación Ciudadana:

- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.
- Veedurías ciudadanas: Ley 1757 de 2015, Ley 1617 de 2013, Ley 850 de 2003, Ley 563 de 2000 y Ley 489 de 1998.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PAAC

Implementar las estrategias que contribuyan al mejoramiento de las relaciones entre la ciudadanía y la entidad, proporcionando un ambiente de transparencia y participación ciudadana, encaminadas a la reducción de trámites, la eliminación o mitigación riesgos, garantizando un acceso oportuno y eficiente a la información requerida por los grupos de valor de la Corporación Autónoma y Regional de Boyacá.

Corpoboyacá

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar una política de riesgos de corrupción, que contenga las medidas para la eliminación o mitigación los identificados, estableciendo y publicando un mapa de riesgos de corrupción.
- Poner en marcha la estrategia de racionalización de trámites en concordancia con lo dispuesto por el Decreto 2106 de 2019.
- Implementar el mejoramiento en los procesos de rendición de cuentas, tanto de orden legal, como los que adopte por iniciativa la entidad, así como lo requerido para la atención al ciudadano.
- Adoptar mecanismos efectivos de transparencia y acceso a la información.

4. CONTEXTO

4.1 PROCESO PARTICIPATIVO

El presente PAAC, es producto de la participación mancomunada de la sociedad, los servidores públicos de las distintas dependencias de CORPOBOYACÁ y la asesoría impartida desde la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en años anteriores. Para tal efecto, en la página web de CORPOBOYACÁ, la ciudadanía y demás grupos de valor, manifestaron sus inquietudes y sugerencias a incluir en la propuesta para cada componente definido, permitiendo la identificación de la percepción ciudadana frente a los principales

temas que lo componen y, de esta manera, orientar la focalización de los esfuerzos necesarios de la entidad, a través de la construcción del plan.

En lo referente a la participación externa, se diseñó formulario electrónico, publicado en banner de la página web institucional desde el 3 de diciembre de 2020 para el recibo de sugerencias e inquietudes que se deberían tener en cuenta en torno a los distintos componentes.

A través de este canal se recibieron dos aportes para el componente de transparencia y acceso a la información y el de rendición de cuentas los cuales se tuvieron en cuenta dentro del plan de acción para estos componentes:

Danos tu opinión sobre: Transparencia y acceso a la información

1 respuesta

Durante la pandemia nobse estavle io un sistema de co aulta virrual de documentos. Simplemente se cerro la documetacion y no se presentaron alternativas de consulta.

Queremos conocer tu opinión sobre: Rendición de cuentas

1 respuesta

Queremos saber sobre el cumplimiento del plan de accion, dadi aue existe la oercepcion genwralizada que solo sw trabaja con los pájaros y hay mas lineas de intervencion, en otras que también son estrategicas.

A nivel interno se consultó con las distintas áreas o dependencias para el diseño del plan de acción de cada componente, lo cual se refleja en los distintos contenidos frente a las actividades, metas y cronogramas.

4.2 VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

Estos elementos, se encuentran definidos en el documento MGH-03 del sistema de gestión, adoptados del documento preparado por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, el cual posibilita la aplicación de los principios, valores éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en el desempeño laboral, así:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

4.3 DIRECTRICES ÉTICAS

CORPOBOYACÁ, en el MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DE CORPOBOYACÁ dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad bajo el código MGH-03, las define de la siguiente manera:

CON NUESTROS USUARIOS (servicio, participación, transparencia) Prestamos nuestros servicios oportunamente, de manera respetuosa, para cumplir con las expectativas de nuestros usuarios, sin

distinciones o preferencias; Promovemos espacios de concertación entre los diferentes grupos de interés buscando la participación en la toma de decisiones sobre los servicios corporativos; Suministramos información de manera oportuna sobre la gestión adelantada y sus resultados, utilizando para ello distintos canales de acceso y de rendición pública de cuentas que promueva el control social.

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá se compromete a asumir la rendición de cuentas a la ciudadanía, para lo cual las acciones comunicativas para difusión de la información y rendición de cuentas se efectuarán de acuerdo con los parámetros establecidos en las actividades de comunicación, buscando así fortalecer la transparencia en la gestión y los objetivos misionales generando compromisos sobre la necesidad de responder oportuna y satisfactoriamente las quejas y reclamos de los usuarios.

CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Corpoboyacá se compromete a desarrollar y fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad, determinando políticas y prácticas de gestión humana en que se incorporan principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, bienestar, promoción y evaluación del desempeño. Así mismo, vigilar que los servidores públicos que manejan información privilegiada objeto de reserva, no den mal uso de ella mediante publicación o información a terceros. Ninguno de los grupos de interés podrá directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la Entidad para favorecer sus propios intereses.

A fin de combatir la corrupción, la Entidad se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información con otras entidades públicas y privadas, con entes de cooperación, con la población objeto y con la ciudadanía en general, para lo cual se podrán establecer pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Corpoboyacá informará los resultados de la gestión en el ejercicio de la función pública de forma objetiva, oportuna, veraz, confiable y clara, a través de los medios de comunicación establecidos por cada entidad. Es deber de la Entidad hacerse responsable de la información que suministra y de las consecuencias que de ello se deriven, además se garantiza a los medios de comunicación, acceso a la información

CON LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, se dará cumplimiento formal y real al estatuto de la contratación pública, para lo cual se establece el compromiso a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

5. COMPONENTES DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene 5 componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

5.1 PRIMER COMPONENTE

La gestión de riesgos y el mapa de riesgos de corrupción son herramientas asociadas a la identificación, análisis y tratamiento de factores de riesgo, cuyo propósito es fortalecer a la entidad en la aplicación de prácticas de control preventivo, en detección de factores de riesgo y de tratamiento en caso de materialización. La incorporación de este componente en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, brinda orientación para abordar la gestión de riesgos con un enfoque centrado en la detección y tratamiento de factores asociados a corrupción.

5.1.1 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

Con relación a este componente, la oficina de control interno efectuó la evaluación de controles por proceso del mapa de riesgos (incluidos los de corrupción) para la vigencia 2020, obteniéndose los siguientes resultados:

PROCESO	ESCALA (Rango de 1 a 15)	ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
GESTIÓN GERENCIAL	12,5	Moderado	Cumple en formulación y evaluación.
GESTIÓN COMUNICACIONES	11,7	Débil	Se requiere mayor oportunidad en ejecución de acciones. (Gestionar actividades pendientes)
SOPORTE TECNOLOGICO	12,38	Moderado	Cumple en formulación y evaluación (Gestionar actividades pendientes)
RECURSOS FINANCIEROS FÍSICOS	12,95	Moderado	Cumple en formulación y evaluación (Gestionar actividades pendientes)
GESTION CONTRATACION	12,63	Moderado	Cumple en formulación y evaluación (Gestionar actividades pendientes)
GESTION HUMANA	12,92	Moderado	Cumple en formulación y evaluación (Gestionar actividades pendientes)
PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	13,28	Moderado	Cumple en formulación y evaluación
AUTORIDAD AMBIENTAL	12,03	Moderado	Cumple en formulación y evaluación (Gestionar actividades pendientes)
PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL	13,13	Moderado	Cumple en formulación y evaluación.
PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	13,4	Moderado	Cumple en formulación y evaluación.
EVALUACIÓN MISIONAL	13,18	Moderado	Cumple en formulación y evaluación
GESTIÓN JURÍDICA	13,39	Moderado	Cumple en formulación y evaluación
GESTIÓN DOCUMENTAL	10,83	Débil	Se requiere mayor oportunidad ejecución de acciones (Gestión actividades pendientes)
CONTROL INTERNO	13,13	Moderado	Cumple en formulación y evaluación
PROYECTOS AMBIENTALES	12,88	Moderado	Cumple en formulación y evaluación

Se destacan, como logros obtenidos previamente, la parametrización del sistema de referencia en el aplicativo SGI-Almera para identificación, análisis y valoración del riesgo Residual y el riesgo Inherente, así como para el respectivo monitoreo y facilidad de evaluación de controles, el cual realiza periódicamente la oficina de control interno y constituye un marco de referencia para proceder a la redefinición de controles y su impacto sobre la evaluación, que se hace al comenzar la vigencia, lo cual permite generar nuevas versiones de la matriz de riesgos de corrupción, las cuales son publicadas a través de la página web de la entidad.

- **METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN:**

Con este propósito, la entidad adelanta las siguientes actividades:

Con el fin de validar y actualizar mapa de riesgos por proceso, se programan 15 mesas de trabajo con participación del personal de los diferentes procesos del sistema de gestión.

MESA	PROCESO	FECHA
1	Autoridad Ambiental	1-feb
2	Gestión Contratación	1-feb
3	Proyectos Ambientales	2-feb
4	Evaluación Misional	2-feb
5	Planificación Ambiental	3-feb
6	Recursos Financieros y Físicos	3-feb
7	Gestión Comunicaciones	4-feb
8	Participación y Cultura Ambiental	4-feb
9	Gestión Jurídica	5-feb
10	Soporte Tecnológico	5-feb
11	Planeación Organizacional	8-feb
12	Gestión Humana	8-feb
13	Gestión Gerencial	9-feb
14	Gestión Documental	9-feb
15	Control Interno	10-feb

Este proceso permitirá la identificación, actualización y/o validación de riesgos corporativos (incluye los riesgos de corrupción), que permitan su análisis y calificación (impacto y probabilidad). Posteriormente dentro de la evaluación, se adelanta su análisis y valoración con el fin de actualizar el mapa de riesgos y plan de manejo, mediante la suscripción de las acciones preventivas. Finalmente se procede a la publicación del mapa de riesgos en la página web de la entidad.

Esta herramienta permitirá implementar los controles definidos por parte de cada proceso y su posterior evaluación por la oficina de control interno.

❖ POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La política para administración de riesgos de corrupción establece los lineamientos que permitan la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que pudieran afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales frente a situaciones de corrupción en el marco de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad. Esta se encuentra socializada en la caracterización de cada uno de los procesos del sistema de gestión en SGI-Almera y en la página web de la entidad el subtítulo de Políticas de Administración del Riesgo en el siguiente link: https://www.corpoboyaca.gov.co/normatividad/politicas-lineamientos-y-manuales/ Dicha política se describe de la siguiente manera:

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ, consciente que en el desarrollo de sus actividades se pueden presentar riesgos de corrupción, se compromete a adoptar estrategias, mecanismos, actividades y a definir los controles necesarios para la gestión integral de los mismos; acogiendo una autorregulación prudencial, determinando su nivel de exposición frente a los impactos con el propósito de priorizar su tratamiento y estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, en pro del mejoramiento continuo, la atención al usuario, la transparencia y visibilidad de la gestión pública y el buen gobierno.

❖ MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

Con base en los ejercicios anteriores, y dado que es una dinámica permanente, la matriz de riesgos de corrupción se define y se administra mediante el aplicativo SGI-Almera, la cual puede ser consultada internamente en el sistema de referencia 2021 y por las partes interesadas en el siguiente link: https://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/politica-de-calidad/administracion-del-riesgo/.

Dicha matriz describe los riesgos identificados asociados a cada proceso, su clasificación y causa raíz con el fin de determinar la probabilidad de ocurrencia; se definen las posibles consecuencias determinando su impacto, lo que permite ubicar el riesgo inherente en la zona de calor y evaluar el tratamiento de los controles con el fin de visualizar el riesgo residual. Por último, se define el tratamiento que aplica.

5.1.2 PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2021

Con el propósito de validar, actualizar y asegurar este componente, se ha definido el siguiente plan de trabajo para la vigencia:

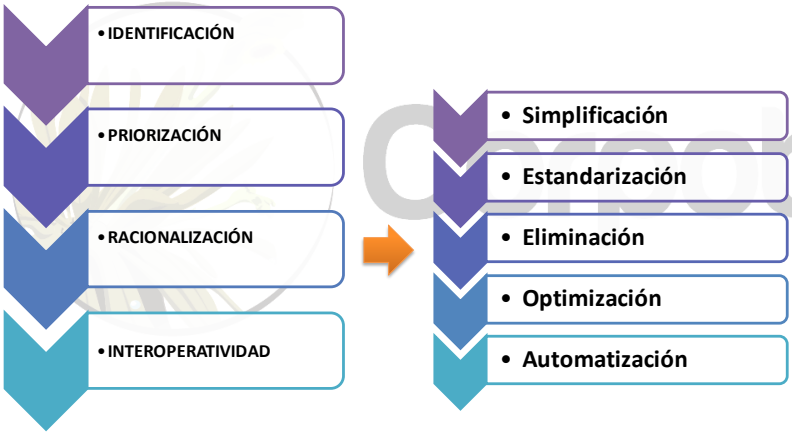
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente /proceso 1 Valoración de controles 2020 y actualización riesgos de corrupción vigencia.	1.1	*Realizar la valoración de controles riesgos (incluidos los de corrupción) 2020*	Informe de valoración de controles 2020 socializado	Control Interno	Enero /2021
	1.2	*Parametrizar el sistema de referencia en SGI-Almera conforme a la guía de administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas.*	Modulo gestión del riesgo, aplicativo SGI-Almera, parametrizado	Planeación Organizacional	18/01/2021
	1.3	*Ajustar procedimiento PPM-05 conforme a la guía de administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas.*	Procedimiento PPM-05 ajustado	Planeación Organizacional	26/02/2021
	1.4	*Validar del Mapa de Riesgos corporativo identificando nuevos posibles riesgos de corrupción.*	Mapa de Riesgos validado y actualizado por proceso.	Planeación Organizacional/Responsables de procesos.	26/02/2021
	1.5	*Publicar la versión actualizada del mapa de riesgos*	Matriz de riesgos de corrupción (nueva versión) valorados, analizados, evaluados y publicación web.	Planeación Organizacional/Responsables de procesos.	05/03/2021
	1.6	*Difundir la Política de Riesgos*	Un (1) Boletín interno Institucional socializado	Gestión Comunicaciones	15/03/2021
Subcomponente /proceso 2 Consulta y divulgación	2.1	*Disponer para consulta la matriz de riesgos en el sistema de referencia SGI-Almera*	Sistema de referencia 2021 actualizado y disponible para consulta en SGI-Almera	Planeación Organizacional	A partir del 26/02/2021
	2.2	*Producto de solicitudes ajustar matriz de riesgos de corrupción y publicación nueva versión.*	Actas de reunión y correos electrónicos Publicación nueva versión en la web	Responsables y líderes de procesos	30/07/2021
Subcomponente/proceso 3 Seguimiento y monitoreo	3.1.	*Realizar la Valoración de controles (SGI-Almera) y elaboración matriz de seguimiento*	Reporte de valoración y eficacia de controles.	Control Interno	07/05/2021 10/09/2021 14/01/2022
	3.2	*Realizar la Publicación del seguimiento en la página web*	Informe sobre administración de riesgos de corrupción publicado	Control Interno/Gestión Comunicaciones	30/04/2021 31/08/2021 30/12/2021

5.2 SEGUNDO COMPONENTE

Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley, se busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, haciéndose necesario formular e implementar acciones normativas, administrativas y/o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

5.2.1 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Con El propósito de identificar los tramites a intervenir durante la vigencia 2021, se procedió a analizar los 25 trámites existentes al interior de la entidad[1] dispuestos en el SUIT, tendiendo a su optimización con base en el siguiente esquema:



❖ **GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS**

Para efectos del presente plan, se ha consultado la guía del usuario del sistema único de información de tramites – SUIT 3 cartilla VII – Racionalización y, atendiendo las directrices definidas en el Decreto 2106 de 2019 para los 25 trámites inscritos, a los cuales se les ha definido su estrategia de racionalización para la presente vigencia, previa priorización dando uso a la herramienta disponible en el portal SUIT http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html mediante la cual el aplicativo priorizó el trámite de "LICENCIAS AMBIENTALES" indicando que este será el objeto de intervención para la vigencia 2021 cuyo seguimiento a la implementación de las diferentes estrategias estará a cargo de la oficina de control interno, como se evidencia en el cuadro siguiente:

[1] Con base a la cartilla No. 27 del DAFP- Guía para la Racionalización de Trámites

Nombre de la entidad:	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ**
Sector administrativo:	**Ambiente y Desarrollo Sostenible**
Departamento:	**Boyacá**
Municipio:	**TUNJA**

Orden:	**Nacional**
Año vigencia:	**2021**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				**ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR**					**PLAN DE EJECUCIÓN**			
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Estado**	**Situación actual**	**Mejora por implementar**	**Beneficio al ciudadano o entidad**	**Tipo racionalización**	**Acciones racionalización**	**Fecha inicio**	**Fecha final racionalización**	**Responsable**	**Justificación**
Modelo Único – Hijo	33714	Licencia ambiental	Inscrito	Tramite con deficiencias en el cumplimiento de tiempos, y reprocesos en las actividades definidas.	Buscar optimización mediante definición de puntos de control, definir criterios para comité de licencias ambientales y respecto al grupo evaluador.	Optimización en los tiempos de respuesta con controles para una decisión objetiva y eficaz.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	01/02/2021	30/06/2021	Subdirector de Administración de Recursos Naturales	

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=ohpjk1veg_7

5.3 TERCER COMPONENTE

Los espacios de rendición de cuentas son aquellos que la administración dispone a la ciudadanía para ejercer control social sobre la gestión de las entidades, donde estás informan y explican sus acciones a través de un conjunto de estructuras, prácticas y resultados. Este ejercicio de control social se constituye como un proceso continuo y bidireccional que permite afianzar la relación entre la administración y el ciudadano, fortaleciendo la credibilidad y confianza por parte de las entidades, al brindar información a la ciudadanía y dándole la oportunidad a esta de expresarse a través del diálogo sobre la información y servicio recibido.

5.3.1 RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el fin de desarrollar este componente CORPOBOYACÁ cuenta con los siguientes instrumentos:

- El Proceso Gestión Comunicaciones del sistema de gestión de Corpoboyacá se encarga que la Página web adecuada para hacer visible, de forma sencilla y amigable, toda la información inherente a la Entidad.

- El sistema de gestión de calidad, basado en la Norma ISO 9001-2015 Adopta e implementa de herramientas y estrategias de Buen Gobierno para lo cual se cuenta con el MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DE CORPOBOYACÁ (MHG-03) y los indicadores de gestión y de impacto para determinar el desempeño en términos de eficiencia y eficacia a cargo de cada proceso. La socialización y difusión de los principios contenidos en e ste documento se encuentra a cargo del Proceso de Gestión Humana

- Batería de indicadores de gestión operando (con base a MPM-02), incluyendo hojas metodológicas para los de control fiscal, reporte a través del SIRECI en el proceso de rendición de cuentas. El resultado de medición de indicadores se publica semestralmente en la siguiente ubicación https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/indicadores-de-gestion/.

❖ **Audiencias Públicas**

En desarrollo del mandato establecido en la Ley 489 del 1998 en su Artículo 33, y decreto 330 de 2007 Corpoboyacá prepara a través de la Secretaría General y Jurídica, convoca y presenta ante la ciudadanía al inicio de un periodo institucional (cada 4 años) la audiencia pública donde da a conocer el alcance del plan de acción institucional en la cual se discuten los aspectos relacionados con la formulación del componente programático establecido para el periodo.

En concordancia con la Ley 1757 de 2015 en donde se dictan disposiciones en materia de promoción y protección en su artículo 55 constituye el derecho a la participación democrática en un mecanismo o acto público convocado y organizado por las entidades de la administración para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales. La preparación y convocatoria

anual para dar conocimiento a la ciudadanía sobre los principales logros obtenidos con la implementación del plan de acción institucional, este proceso lo lidera la Secretaría General y Jurídica en Corpoboyacá.

Dentro del sistema de gestión se ha diseñado el procedimiento PGJ-06 “Celebración de Audiencias Públicas” y el instructivo ICM-01 que cuentan con instrumentos normativos, para audiencias en trámites ambientales y audiencia pública para la presentación del proyecto de documento plan de acción de acuerdo al Decreto 1200 de 2004. El cronograma para la preparación y desarrollo de las audiencias públicas se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	Responsable	PRIMER AÑO												SEGUNDO Y TERCER AÑO												CUARTO (Si aplica) O ÚLTIMO AÑO											
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Noviembre				Diciembre			
Convocatoria	Secretario(a) General y Jurídico (a)																																																												
Preparación de la información a ser presentada en la Audiencia	Subdirector(a) de Planeación y Sistemas																																																													
Publica aviso de convocatoria en diario de circulación, alcaldías, personerías, página web y	Secretario(a) General y Jurídico (a)																																																													
Envía copia a la Secretaria General; Alcaldías y Personerías Municipales, y publica en página web	Subdirector(a) de Planeación y Sistemas																																																													
Comunica a las alcaldías y/o personerías municipales para inscripción.	Secretario(a) General y Jurídico (a)																																																													
Receptación de inscripciones	Secretario(a) General y Jurídico (a)																																																													
Celebración de la audiencia	Presidente del Consejo Directivo																																																													
Preparación del acta de la celebración de la audiencia	Secretario(a) General y Jurídico (a)																																																													
Ajusta documento con las recomendaciones de la audiencia	Subdirector(a) de Planeación y Sistemas																																																													
Convoca al Consejo Directivo	Director(a) General																																																													
Realización Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo																																																													
Aprueba documento Plan de Acción	Consejo Directivo																																																													

Audiencias Públicas ambientales

En concordancia con el Decreto 330 de 2007 y Decreto 1076 de 2015 Corpoboyacá da a conocer a las organizaciones sociales, a la comunidad en general, entidades públicas y privadas en lo relacionado con el ejercicio de la autoridad ambiental con licencias, permisos 1y concesiones ambientales o a los impactos que pueda generar el proyecto obra o actividad que este sujeto a trámite ante la entidad. Estas audiencias públicas son lideradas por la subdirección de administración de recursos naturales en concurso con la Secretaría General y Jurídica y el proceso de Gestión comunicaciones.

Estrategias complementarias para la rendición de cuentas:

A través del proceso de Gestión Comunicaciones y en desarrollo de los procedimientos de comunicación organizacional e informativa se brinda de manera permanente las actividades propias de la entidad en materia del desarrollo de su objeto misional utilizando los diferentes canales disponibles: En Pagina web donde se comparte la información de forma anticipada, clara y sencilla; así mismo redes sociales y medios informativos de carácter regional y local.

Con el fin de desarrollar de manera eficaz este componente, con base a las experiencias obtenidas en la realización de estos eventos los procesos de Gestión Comunicaciones y Participación y Cultura Ambiental, han definido las siguientes estrategias de fortalecimiento:

5.3.2 PLAN DE TRABAJO 2021 PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	*Validación y/o actualización del documento donde se caracterizan los ciudadanos y grupos de interés de CORPOBOYACÁ*	Un (1) documento validado y actualizado	Gestión jurídica/ Participación y Cultura Ambiental	20/03/2021
	1.2	*Socialización del documento "Caracterización de ciudadanos y grupos de interés".*	Un (1) documento socializado	Gestión jurídica/ Gestión Comunicaciones	25/03/2021
	1.3	*Seguimiento y evaluación a las estrategias de fortalecimiento para mejorar el proceso de rendición de cuentas*	Un informe presentado al Comité de Dirección	Gestión jurídica/ Participación y Cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	30/03/2021
	1.4[2]	*Publicar en la página web (HOME) informes periódicos trimestrales de avance del plan de acción.*	Cuatro (4) informes periódicos trimestrales de avance del plan de acción.	Evaluación Misional / Gestión Comunicaciones	20/04/2021 20/07/2021 20/10/2021 20/01/2022
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	*Realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas*	Audiencia pública socialización Plan de Acción Institucional-PAI 2020-2023	Gestión Gerencial/ Gestión Jurídica/ Gestión Comunicaciones / Evaluación misional	30/04/2021
	2.2	*Diseñar un mecanismo para evaluar los niveles de satisfacción ciudadana en los procesos de rendición de cuentas que permitan obtener resultados para la toma de decisiones*	Una (1) metodología aplicada	Gestión jurídica/ Participación y Cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	15/05/2021
	2.3	*Boletín de comunicaciones sobre evaluación y resultados proceso de Rendición de Cuentas y de resultados obtenidos.*	(1) boletín socializado.	Gestión comunicaciones	30/05/2021

[2] A solicitud de partes interesadas

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 3 Estrategias complementarias	3.1	*Jornadas de motivación y capacitación a la comunidad sobre la importancia de la Rendición de Cuentas, con el fin de que ellos mismos sean los promotores en sus comunidades.*	1 Jornada	Participación y Cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	31/12/2021
	3.2	*Publicación a través de la web o rede sociales de información sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que adelanta la Corporación en los cuales se abra un espacio para comentarios, con el fin de que la comunidad de la Jurisdicción interactúe y realice observaciones sobre los mismos.*	100% información difundida para comentarios	Gestión Comunicaciones	31/12/2021
	3.3	*Divulgar (cuando aplique) los procesos de Rendición de cuentas en materia de licencias y permisos ambientales por los diferentes medios de comunicación con el fin de impactar e informar al mayor número de personas.*	100% de audiencias divulgadas	Autoridad Ambiental/ Gestión Comunicaciones	31/12/2021
	3.4	*Divulgar la información producto de las jornadas de rendición de cuentas tanto al público asistente a como a la comunidad en general, permitan mejorar la imagen de la Entidad y dar a conocer su trabajo misional.*	100%de información divulgada	Participación y Cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	31/12/2021

- **Rendición de cuentas a nivel interno:**

Con base en el informe de avance trimestral, internamente se adelantan comités de dirección con el fin de evaluar los resultados obtenidos en cuanto a mestas físicas y financieras en los distintos planes, programas y proyectos que se orientan al cumplimiento de la misión institucional. De allí se derivan oportunidades para implementar estrategias que permitan un adecuado monitoreo y seguimiento. Estos informes se hacen conocer a la ciudadanía a través de la página web.

De otro lado, el procedimiento PEV-01 "Seguimiento y Evaluación Misional" fija las pautas para mantener actualizada a la Alta Dirección sobre el avance sobre el Plan de Acción Corporativo de lo cual se informa de manera permanente al Consejo Directivo.

A petición de la dirección general, las distintas áreas o dependencias presentan sus distintos avances obtenidos en desarrollo de sus actividades mediante la programación que se define con dicho propósito.

- **Estrategia para el fortalecimiento del control social y la participación ciudadana**

El proceso de participación y cultura ambiental del sistema de gestión a través de los distintos instrumentos ha dispuesto desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Diseñar un programa de capacitación, en marco de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental -CIDEA- mediante la cual, se socialicen los siguientes temas:
    - ¿Cómo define la Constitución Política la participación ciudadana?
    - ¿Cuáles son los derechos ciudadanos en cuanto a la participación?
    - ¿Cuáles son los deberes ciudadanos en cuanto a la participación?
    - ¿Por qué es deseable la participación ciudadana y cuáles son sus impactos sociales?
    - ¿Qué niveles tiene el proceso de participación?
    - ¿Por qué la participación contribuye a la paz?
    - ¿Cuál es el objeto del control social?

- ✓ Fortalecer la base de datos de los Usuarios de los servicios de la Corporación, a fin que toda la información institucional, de interés general, llegue a todos los actores, en marco de los municipios de la jurisdicción de la Corporación.

  Incluir en el Plan Institucional de Capacitación asuntos relacionados con *LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL*, dirigida a todos los niveles jerárquicos, directivos, funcionarios y contratistas, como estrategia para lograr la apropiación y participación activa.

- ✓ En cumplimiento del nivel de "*Información*", adelantar ejercicios de participación ciudadana, en marco de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental –CIDEA- para informar a la ciudadanía, el acceso a los datos, los hechos, los proyectos y las propuestas de la Corporación.

- ✓ Fortalecer la divulgación a los procesos de Rendición de cuentas por los diferentes medios de comunicación: reuniones de los CIDEA, página web, radio, prensa, televisión y redes sociales, con el fin de impactar e informar al mayor número de personas.

5.4 CUARTO COMPONENTE

Componente de Mecanismos para Mejorar el Servicio a la Ciudadanía: Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios es una responsabilidad que tienen todas las entidades públicas, permite mejorar la satisfacción de los ciudadanos y facilita el ejercicio de sus derechos. Para lograr estos propósitos es vital identificar y conocer los derechos, necesidades y problemas de los ciudadanos; de tal manera que permita trabajar en torno a los resultados y evaluar permanentemente el grado de satisfacción como referente para la gestión en torno al ciudadano y su participación en las fases de la gestión pública.

5.4.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Corpoboyacá

Para desarrollar este componente se han definido por parte de la secretaria general y jurídica de CORPOBOYACA algunas estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la atención al ciudadano y así mejorar la calidad del servicio y el acceso a los diferentes servicios corporativos.

- ➢ **Mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad**

Se cuenta con un espacio establecido para facilitar y brindar el acceso de información a los usuarios de CORPOBOYACÁ, tanto en la sede central como en las territoriales de Soatá, Socha, Miraflores y Pauna - Puerto Boyacá, especialmente para asegurar una adecuada gestión de trámites, dado que, mediante las orientaciones necesarias, se procura verificar previamente la documentación que sirve de base para adelantar gestiones ante la entidad, evitando así reprocesos al iniciar el trámite respectivo.

El ciudadano es atendido por personal adscrito a la entidad, el cual orienta sobre los distintos tramites corporativos y, a su vez, facilita la asistencia a los usuarios con base en los procedimientos definidos, permitiéndole a la entidad asegurar la atención al usuario mediante una orientación eficaz y oportuna, mejorar la percepción de calidad del servicio y estimular al usuario para que califique el servicio a fin de mejorar y facilitar los trámites que deban realizar los usuarios. Se facilita información para el usuario relacionada con:

- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio
- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos

- Horarios y puntos de atención
- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

Con este fin se ha definido el procedimiento PGJ-11 "ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO" dentro del sistema integrado de gestión de la calidad, el cual tiene como propósito definir las actividades para atender las solicitudes, quejas, recomendaciones, observaciones, peticiones, sugerencias, quejas o reclamos –PQRSD de tipo administrativo de usuarios y partes interesadas externas que permita su atención de manera oportuna y efectiva, bajo la responsabilidad del centro de atención al usuario. Adicionalmente se adelantan las siguientes actividades:

- Entrega de formularios para trámites misionales y orientar el correcto diligenciamiento de la misma antes de radicar a la entidad.
- Recibir quejas por infracciones ambientales, diligenciar y registrar en FGR-72 lo pertinente con base a lo manifestado por la parte interesada externa.
- Dar respuesta y/o direccionar para su correspondiente trámite en medio físico o electrónico, a las inquietudes, solicitudes, reclamos o consultas que presenten los usuarios y orientar al usuario sobre el recibo de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRSD, para ser tramitada a través del buzón correspondiente.
- Entregar información relacionada con informes de gestión, portafolio de servicios corporativos, eventos o actividades a realizarse de carácter ambiental.

Por otra parte, en la Sede Central se encuentra la ventanilla única de trámites permisionarios, como un espacio orientado a facilitar la realización de trámites permisionarios misionales de la Entidad

Se encuentra en fase de diseño, un proceso desde donde se puedan definir e implementar políticas, lineamientos, criterios, directrices, procedimientos y estrategias de atención, mejoramiento de la calidad del servicio y fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano en cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos, y se integren los servicios de primera atención y orientación al Usuario: Orientación de información y trámites permisionarios, ambientales y administrativos, radicación de comunicaciones oficiales, central telefónica, los cuales vienen funcionando de forma independiente y están ubicadas en diferentes lugares físicos de la Corporación.

- **Fortalecimiento de los canales de atención:**

La Corporación ha habilitado diferentes medios y canales para atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por los usuarios. En este sentido, los ciudadanos pueden hacer uso de los formatos en físico y disponerlos en los diferentes Buzones de Sugerencias; o presentarlas a través de Correo electrónico o a través del Aplicativo PQRSD-WEB dentro de la página web de la institución. Además de la apertura de peticiones, el aplicativo permite al usuario realizar el seguimiento y rastreo de éstas para conocer el estado del trámite en cualquier momento.

A través de la base de datos de PQRSD, los funcionarios y personal autorizado de la Corporación, realizan el seguimiento a la gestión y a los indicadores de atención a peticiones. A fin de cada trimestre, se elabora informe sobre seguimiento al tratamiento de las PQRSD recibidas por los distintos medios y se envía a los responsables de proceso los resultados del informe trimestral donde se evidencie la oportunidad de respuesta de los funcionarios asignados. Dichos informes son publicados en la página web de la Corporación: https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra- gestion/rendicion-de-cuentas/informe-de-seguimiento-pqrsd/, en donde se encuentran disponibles para consulta por parte de los usuarios.

Con relación a los canales de atención, CORPOBOYACA ha dispuesto los siguientes mecanismos:

- **Presencial:** A través de los diferentes módulos y ventanillas en sus sedes: Central, Ecosistemas y las cuatro Territoriales.
- **Virtual:** Por medio de la página web se accede a información general acerca de los trámites y servicios de la entidad, así mismo se pueden resolver inquietudes a través del Módulo de preguntas frecuentes. También se han implementado estrategias de interactividad a partir del uso redes sociales Facebook y Twitter. También se adelanta la divulgación de la gestión, y de diferentes servicios que ofrece la institución, lo cual permite al ciudadano mejor conocimiento frente a los trámites permisionarios, ambientales y administrativos, entre otros.
- **Acceso telefónico:** La Corporación mediante varias líneas telefónicas permite establecer comunicación con los usuarios, quienes pueden acceder a información sobre trámites, servicios, información general y eventos de especial tratamiento y atención por parte de la entidad.
- **Correo electrónico:** Se dispone de varias cuentas de correo electrónico institucional, que son manejadas por el personal de atención al usuario y de los diferentes procesos, facilitando la atención por este medio.

❖ **Gestión de PQRSD 2020:**

Durante el período enero a diciembre de 2020 tramitaron y gestionaron 977 PQRSD, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ÁREA O DEPENDENCIA	PQRS ASIGNADAS	%	ABIERTAS EN TÉRMINOS	ABIERTAS FUERA DE TÉRMINOS	CERRADAS	% DE CIERRE	CERRADAS FUERA DE TÉRMINOS
Control Interno	1	0,10%	0	1	0	0%	0
Oficina de Participación y Cultura Ambiental	3	0,31%	1	0	2	67%	1
Secretaria General y Jurídica -Oficina de Contratación	33	3,38%	1	1	31	94%	2
Administración de Recursos Naturales	465	47,59%	44	66	355	76%	16
Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental	254	26,00%	9	0	245	96%	3
Subdirección Administrativa y Financiera	30	3,07%	0	0	30	100%	3
Subdirección Planeación y Sistemas de Información	88	9,01%	4	0	84	95%	4
Territorial Soata	16	1,64%	1	0	15	94%	0

Territorial Miraflores	13	1,33%	0	0	13	100%	0
Territorial Pauna	41	4,20%	0	1	40	98%	0
Territorial Socha	33	3,38%	0	0	33	100%	0
Total	**977**	**100,00%**	**60**	**69**	**848**	**86%**	**29**

Como se puede apreciar, la subdirección de Administración de recursos Naturales concentra la mayor asignación de PQRS con un 47,59% del total que se radica en la entidad lo que explica que a su vez esta sea la dependencia con mayor número de PQRS cerradas fuera de tiempo.

- **Disponibilidad del Sistema de información:**

Se dispone de Aplicativo Almera-PQRSD, como una herramienta que facilita la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos, y el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. Además, se cuenta con la plataforma GEOAMBIENTAL y con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales-VITAL para la gestión de los trámites misionales.

Mediante estas plataformas se permite una interacción de los tramites tanto a nivel interno como externo hacia los usuarios, lo cual permitirá en un futuro poder adelantar tramites en línea lo cual redundará en beneficios para los usuarios evitando que estos tengan que desplazarse hacia las distintas sedes de la entidad.

Corpoboyacá

- **Capacitación:**

Desarrollo de jornadas de entrenamiento, inducción y reinducción al personal (Instructivo IGH-01), incluyendo temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.

Dentro del plan de capacitación anual, el cual pretende: *"Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del servidor, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios."* Se incluyen temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano orientadas principalmente al personal que se relaciona de manera directa e indirecta con los ciudadanos como son las siguientes para la vigencia 2021:

- Gestión del talento humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Relevancia internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos
- Gestión administrativa

- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Gobierno Digital
- Innovación
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información

5.4.2 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO:

Se han definido procedimientos, instructivos y formatos, que permiten la coordinación intrainstitucional para fortalecer la atención al usuario con calidad y oportunidad; dichos instrumentos y herramientas son:

- Procedimiento PGJ-11 Atención y Seguimiento al Grado de Satisfacción del Usuario
- Procedimiento PGJ-08 Gestión de Peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRSD
- Procedimiento PGR-12 Ventanilla Única de Trámites Permisionarios
- Instructivo IGJ-02 Manejo Aplicativo PQRSD-WEB
- Instructivo IGD-Radicación de Comunicaciones Oficiales
- Formato FGJ-04 Usuarios o partes interesadas externas atendidas
- Formato FGJ-07 Encuesta de Satisfacción del Usuario

Corpoboyacá

❖ **Calificación del servicio:**

Con el propósito de realizar la medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido se cuenta con el formato FGJ- 07 *encuesta de satisfacción del usuario* para su diligenciamiento en físico, y a partir del 22 de julio de 2020 en medio electrónico a través de la página web de la institución. Esta encuesta se tabula mensualmente y se consolidan informes trimestrales; cuyos resultados se pueden conocer y consultar en la web de la entidad https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-%20gestion/rendicion-de-cuentas/informe-de-seguimiento-pqrsd/

En la siguiente tabla se muestra la calificación promedio institucional para el período enero a diciembre 2020:

SEDE	No. ENCUESTAS	CALIFICACIÓN
SEDE CENTRAL	48	4,72
MIRAFLORES	171	4,58
PAUNA	6	3,96
SOATÁ	14	4,68
SOCHA	34	4,88
CALIF ELECTRÓNICA	94	4,28
TOTALES	**367**	**4,54**

Para el año 2020 se obtuvo, de los usuarios que desarrollaron la encuesta correspondiente, una calificación promedio de 4.54 en cuanto a la percepción de la calidad del servicio prestado considerada como "Calificación satisfactoria".

Dentro de cada informe trimestral y del consolidado anual, se hace un análisis de resultados por sede y por pregunta, para detectar puntos débiles que requieren atención especial e implementación de acciones de mejora. Los resultados obtenidos se socializan con personal de las diferentes sedes de la institución y son enviados vía correo electrónico para que adelanten mesas de trabajo al interior de cada proceso.

Mediante la herramienta dispuesta mediante formato FGJ-07 los usuarios asignan un puntaje frente atributos tales como: El tiempo, la información suministrada, la atención recibida y el grado de satisfacción ante el servicio prestado por la corporación. Por otra parte este registro permite expresar por parte de los usuarios comentarios, sugerencias o demás aspectos que tengan que ver con la prestación del servicio.

5.4.3 PLAN DE TRABAJO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha max. programada**
Subcomponente 1 Talento humano	*1.1*	*Capacitación al personal sobre atención al ciudadano y de mejoramiento de servicio y derechos de los ciudadanos.*	1 jornada realizada	Gestión humana	30/06/2021
	1.2	*Socialización de la Matriz para Caracterización de Usuarios para aplicación a los procesos responsables.*	1 matriz caracterización del usuario socializado	Participación y cultura ambiental	30/07/2021
	1.3	*Asignar líder responsable de la gestión del proceso de servicio al ciudadano*	1 Líder asignado a nuevo proceso.	Secretaría General y Jurídica	30/03/2021
	1.4	*Implementación de TRD por área o dependencia.*	2 jornadas de verificación y seguimiento a la implementación de TRD por área o Dependencias.	Gestión Documental Todas las áreas o dependencias con TRD	30/06/2021 31/12/2021
Subcomponente 2 Normativo y procedimental	*2.1*	*Registrar en el SUIT los avances de la estrategia de racionalización conforme a los tramites priorizados*	Tres seguimientos de racionalización registrados en el SUIT	Gestión Jurídica – Líder Servicio al ciudadano	Abril – Junio Julio – Septiembre Octubre - Diciembre 2021
	2.2	*Registrar en el SUIT los avances de la estrategia de racionalización conforme a los tramites priorizados*	Tres seguimientos de racionalización registrados en el SUIT	Gestión Jurídica – Líder Servicio al ciudadano	Abril – Junio Julio – Septiembre Octubre - Diciembre 2021
	2.3	*Reportes trimestrales sobre comportamiento (estadísticas) y de encuestas de satisfacción y PQRSD a través de la web*	Cuatro (4) reportes	Gestión Jurídica	30/04/2021 15/07/2021 16/10/2021 30/12/2021

5.5 QUINTO COMPONENTE

El principio que rige la política de transparencia y acceso a la información hace referencia al derecho a tener acceso a la información pública, a través de las disponibilidad y oportunidad a la misma, esto como medida que contribuye a la disminución de la percepción de opacidad sobre las entidades y su gestión y como estrategia para incrementar la credibilidad y legitimidad institucional; para el ciudadano fortalece la participación e intervención en los procesos de gestión basado en información confiable, así como promueve iniciativas de uso estratégico de la información. Estos instrumentos buscan garantizar el derecho de acceso a la información desde la publicación de contenidos, la respuesta oportuna de solicitudes, la articulación en la gestión de la información, la seguridad y protección de datos personales y, la garantía de accesibilidad a contenidos a través de los distintos canales.

5.5.1 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En desarrollo de este componente podemos destacar la realización de actividades de sensibilización en el marco de las tres (3) jornadas de inducción y reinducción realizadas en la vigencia 2020 en las cuales se trataron temas tales como: Socialización de mecanismos de acceso a la información, transparencia y código de ética de la corporación, entre otros.

Igualmente, se cuenta con los inventarios de Transferencia Documental de la información que ha cumplido su tiempo de retención de acuerdo a las TRD para su legalización; la Secretaria General y Jurídica definió el horario de consulta de carpetas contractuales con el fin de proteger la integridad de la información, asimismo, indicó el protocolo para el préstamo de las mismas socializado al personal de la entidad mediante correo electrónico.

- **POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CORPOBOYACÁ**

En desarrollo de este componente, la entidad ha definido la siguiente política: *"La Corporación Autónoma Regional de Boyacá, Corpoboyacá, velará por mantener los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, mediante la adopción de políticas y procedimientos institucionales, buenas prácticas en seguridad y manejo de activos de información, realizando una adecuada gestión de los mismos y de los riesgos asociados, así como la concientización interna de las políticas en seguridad de la información orientadas al logro de los objetivos estratégicos."* Esta se encuentra dentro del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información disponible para su consulta interna en SGI-Almera en el link: https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=12105&proceso_asociar_id=6070

- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SITIO WEB Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Mediante resolución 1497 del 1 de septiembre de 2020 se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá con el objeto de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y demás normas que reglamenten la materia. Mediante esta se establecen

- Responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.
- Ámbito de aplicación.
- Tratamiento al cual son sometidos los datos personales y su finalidad.
- Tratamiento de datos sensibles.
- Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes.
- Derechos de los titulares.
- Autorización del Titular.
- Deber de informar al Titular.
- Personas a quienes se les puede suministrar la información.
- Legitimación para el ejercicio de los derechos del Titular.
- Deberes del responsable del tratamiento.
- Deberes de los encargados del Tratamiento.
- Procedimiento para que los titulares de la Información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- Limitaciones temporales al Tratamiento de los datos personales.

- **INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -ITA**

En lo relacionado al seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 por parte de las dependencias, se reportó a la Procuraduría General de la Nación el informe de índice de transparencia y acceso a la información pública – ITA, con un logro de avance del 95% según reporte de la Procuraduría General de la Nación como resultado de la auditoria efectuada el 22 de octubre de 2020.

Se adelantan acciones para hacer más visible y de fácil acceso, la información institucional a través de la actualización permanente del portal web en donde se puede encontrar información sobre planes, programas y proyectos que adelanta la Entidad, así mismo se da cuenta de la realización de campañas y eventos corporativos promoviendo la transparencia Institucional.

5.5.2 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha máxima programada**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	*1.1*	*Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y Resolución 3564 de 2015 por parte de las dependencias, según su competencia*	Dos (2) seguimientos al cumplimiento de lo establecido en la Ley1712 de 2014 y Resolución 3564 de 2015 por parte de las dependencias, según su competencia	Gestión Comunicaciones	15/05/2021 30/09/2021
	1.2	*Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y Resolución 3564 de 2015 por parte de las dependencias, según su competencia*	Un (1) Seguimiento al cumplimiento de la matriz diseñada por la Procuraduría para cumpliendo Ley 1712	Control Interno	15/06/2021
	1.3	*Adelantar socialización del CÓDIGO DE INTEGRIDAD (manual para la implementación del código de integridad) MGH-03*	Una (1) socialización del Código de integridad a los funcionarios	Gestión Comunicaciones/ Gestión Humana	30/11/2021
	1.4	*Adelantar socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*	Una (1) socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a los funcionarios	Gestión Comunicaciones	30/05/2021
	1.5	*Seguimiento a la página web de acuerdo a los lineamientos de Gobierno Digital (Gobierno en Línea) y determinar las recomendaciones y mejora a seguir*	Un (1) Informe de seguimiento - ITA	Control Interno	15/11/2021
Subcomponente 2 Transparencia Pasiva	*2.1*	*Analizar y mejorar el diseño de la página web en cuanto a portabilidad y acceso por parte de personas en condiciones de discapacidad.*	Página web con parámetros para personas en condición de discapacidad.	Gestión Comunicaciones	30/06/2021
	2.2[3]	*Reactivar el link de consulta al centro documental a través de la web como alternativa a la consulta presencial.*	link de consulta al centro documental a través de la web habilitado y actualizado.	Evaluación Misional	30/04/2021
Subcomponente 3 Instrumentos de Gestión de la Información	*3.1*	*Validar y actualizar inventario de activos e índice de información clasificada y reservada de la Entidad*	Dos (2) Informes de seguimiento a información clasificada y reservada/ publicación de la actualización	Soporte tecnológico	30/06/2021 30/11/2021

[3] A solicitud de partes interesadas.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha máxima programada**
	3.2	*Socialización y soporte para la aplicación de la circular externa 001 del 31/03/2020 sobre lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales por estado de emergencia.*	Dos (2) Jornadas de socialización para la aplicación de la circular externa 001 del 31/03/2020	Gestión Documental	30/03/2021 30/09/2021
	3.3	*Seguimiento a la aplicación de la circular externa 001 del 31/03/2020 sobre lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales por estado de emergencia.*	Dos (2) Informes de seguimiento a la aplicación de la circular externa 001 del 31/03/2020	Gestión Documental	31/07/2021 31/12/2021

5.6 SEXTO COMPONENTE

5.6.1 INICIATIVAS ADICIONALES

Para este componente, se han definido iniciativas dentro de CORPOBOYACÁ que permiten contribuir a combatir y prevenir los asuntos que puedan constituirse en actos de corrupción. Con este propósito la Entidad cuenta actualmente con el documento MGH-03 *Manual para la implementación del código de integridad y buen gobierno de CORPOBOYACÁ* donde se incluyen y promueven compromisos y protocolos éticos, por parte de los servidores públicos.

A su vez se mediante la expedición de la Ley 2013 de 2019 que busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, se ha incorporado este importante componente con lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses.

5.6.1.1 ORIENTACIONES PARA IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTO DE INTERESES

Dentro de este componente es necesario desarrollar estrategias y acciones con el fin de promover la cultura de integridad en los servidores públicos, lo cual permite adelantar prácticas preventivas y así evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin misional de la entidad atendiendo los fines el Estado. Esto permite no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia, la ética y el buen gobierno al nivel institucional y que de no plantearse estrategias y acciones puedan constituirse en actos

de corrupción o faltas disciplinarias por parte de los servidores o particulares que ejerzan funciones públicas.

En consecuencia, atendiendo los lineamientos definidos en el documento Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 2 (2019), expedido por parte de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del DAFP, se ha establecido un plan de trabajo para que mediante el desarrollo de ciertas actividades se pueda dar respuesta a este importante componente que amerita ser incluido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de CORPOBOYACÁ.

5.6.1.2 PLAN DE TRABAJO PARA IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTO DE INTERESES

Componente 6: Plan de trabajo para transparencia y acceso a la información					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha máxima programada**
Subcomponente 1: Identificación, declaración y Prevención Conflictos de interés.	*1.1*	*Definir política de conflicto de interés para cuando los miembros del Consejo Directivo, el cuerpo administrativo, los funcionarios y los contratistas en ejercicio de sus funciones y responsabilidades deban adelantar, tramitar o decidir una actuación administrativa, frente a la cual, consideren que deben separarse del conocimiento de la misma, porque puede verse comprometida su imparcialidad.*	Una (1) política definida y socializada	Gestión Gerencial	31/12/2021
	1.2	*Realizar capacitación del significado, características, materialización y tipificación del conflicto de intereses*	Una (1) capacitación realizada	Gestión Humana	31/12/2021
	1.3	*Incluir en el plan de auditorías independientes un ejercicio de evaluación y seguimiento relacionado con el seguimiento a la publicación de las declaraciones de renta, de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas.*	Un (1) informe de auditoría independientes	Control Interno	30/09/2021
	1.4	*Incluir y socializar en MGH-03 capítulo correspondiente a la prevención, identificación, declaración y manejo de conflicto de interés por parte de los servidores públicos y contratistas estableciendo procedimiento de declaración correspondiente.*	100% Documentación controlada actualizada (según aplique)	Gestión Humana	31/12/2021
	1.5	*Realizar campaña de sensibilización sobre la importancia de declarar conflicto de intereses*	Una (1) *campaña de sensibilización*	Gestión Comunicaciones	31/12/2021

6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

De conformidad con la guía[4], la consolidación del presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano ha sido formulado atendiendo las necesidades de los grupos de interés tanto internos, como externos, bajo la coordinación del proceso de planeación organizacional del sistema de gestión, en cabeza de la subdirección de planeación y sistemas de información de CORPOBOYACÁ. Con base en los resultados obtenido, mediante el desarrollo del presenta plan o cuando las condiciones internas de carácter institucional lo ameriten, se procederá a la actualización del plan y a emitir las diferentes versiones objeto de publicación.

El seguimiento periódico sobre su implementación, le corresponde a la oficina de control interno, la cual deberá evaluar cada componente del Plan, las actividades programadas y su porcentaje de ejecución durante el periodo para su posterior publicación en la web institucional. Para facilitar el propósito descrito se ha diseñado el siguiente formato, sus resultados se harán conocer periódicamente a la alta dirección como a las partes interesadas, a través de los mecanismos que ésta defina.

Así mismo, una vez se produzca el informe correspondiente se socializarán los avances y las solicitudes de correctivos cuando los resultados no sean los suficientemente satisfactorios, utilizando los diferentes canales con que cuenta la institución o mediante reuniones de retroalimentación que se programen para tal fin.

Corpoboyacá

Fechas de socialización, seguimiento y publicación:

CONCEPTO	FECHA	RESPONSABLE
Socialización PAAC	30-03-2021	Gestión Humana/ Gestión Comunicaciones
Primer seguimiento	30-04-2021	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	11-05-2021	Control Interno
Segundo seguimiento	31-08-2021	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	10-09-2021	Control Interno
Tercer seguimiento	31-12-2021	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	14-01-2022	Control Interno

Control de cambios:

Versión	Descripción	Fecha
1-21	Primera versión publicada para la vigencia 2021	29/01/2021
2-21	Por sugerencia del DAFP, en el componente 5.3 *Estrategias para la rendición de cuentas*, se reorganizan las audiencias públicas de carácter legal y se establecen responsabilidades en el subcomponente 3 incluyendo estrategias complementarias, definiéndoles responsable.	14/06/2021

[4] Decreto 124 de 2016 y guía *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* versión 2, Presidencia de la República 2015

Versión	Descripción	Fecha
	Se incorpora capítulo 5.6 dentro de iniciativas adicionales lo relacionado con la identificación, declaración y prevención de conflicto de intereses.	

GGRC./MSRO.

Corpoboyacá

Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: _____

Vigencia: _____

Fecha de publicación _____

Seguimiento No _____ OCI				
Fecha seguimiento:				**Descripción de logros más relevantes**
Componente	**Actividades programadas**	**Actividades cumplidas**	**% de avance**	

	CONSOLIDÓ	**REVISO**
NOMBRE		
CARGO/ROL		
FIRMA		
FECHA		

Corpoboyacá