Corpoboyacá

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

Versión 1-23

Tunja, enero de 2023

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. GENERALIDADES 5

2.1 DIAGNOSTICO FURAG 5

2.2 EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PAAC 2022 6

2.3 MARCO LEGAL 9

3. OBJETIVO GENERAL DEL PAAC 10

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10

3.2. ALCANCE 10

4. CONTEXTO 10

4.1 PROCESO PARTICIPATIVO 11

4.2 VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES 13

4.3 VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO 13

5. COMPONENTES DEL PLAN 14

5.1 PRIMER COMPONENTE – GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 14

5.1.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS 15

5.1.2 MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN 15

- METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN: 16
- POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 17
- MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023 18

5.1.3 PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2023 18

5.2 SEGUNDO COMPONENTE – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 19

5.2.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS 20

- GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS 21

5.3 TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTAS 24

5.3.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS 25

5.3.2 PLAN DE TRABAJO 2023 PARA RENDICIÓN DE CUENTAS 26

- Audiencias Públicas 27
- Audiencias Públicas ambientales 30
- Rendición de cuentas a nivel interno: 30

Corpoboyacá

❖ Estrategia para el fortalecimiento del control social y la participación ciudadana.....30

5.4 CUARTO COMPONENTE – ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO..... 31

❖ POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO 31

5.4.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS 31

❖ Fortalecimiento de los canales de atención: 33

❖ Disponibilidad del Sistema de información: 35

5.4.2 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO: 35

❖ Calificación del servicio:.....35

5.4.3 PLAN DE TRABAJO COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO 36

5.4 QUINTO COMPONENTE – MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 39

5.4.4 HERRAMIENTAS NORMATIVAS 39

❖ POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORPOBOYACÁ.....40

❖ INFORME DE ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA –ITA.....40

5.4.5 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 41

5.6 SEXTO COMPONENTE – INICIATIVAS ADICIONALES 43

5.6.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS 43

5.6.1.1 ORIENTACIONES PARA IDENTIFICAR Y DECLARAR CONFLICTO DE INTERESES 43

5.6.1.2 DIRECTRICES ÉTICAS.....44

5.6.1.3 PLAN DE TRABAJO PARA INICIATIVAS ADICIONALES 45

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN 47

Corpoboyacá

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, CORPOBOYACÁ presenta las distintas estrategias definidas para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2023. Se constituye en el instrumento de tipo preventivo para la gestión y el control de los riesgos corrupción, la racionalización de trámites, el servicio al ciudadano, y los mecanismos de transparencia y de acceso a la información pública, en concordancia con la normatividad vigente.

El primer componente, desarrolla las acciones y estrategias de fortalecimiento para la identificación de riesgos, acciones para su manejo, control y monitoreo de los factores asociados a posibles hechos de corrupción, monitoreo que le corresponde a la Oficina de Control Interno.

El segundo, atañe a la estrategia para racionalización de trámites; en él se incluye la estrategia definida por el MINAMBIENTE, denominada *CoordinAR,* orientada a la estandarización y racionalización de 7 trámites priorizados; a su vez, se incluyen los lineamientos del decreto 2106 de 2019. Con dicho propósito, se ha procedido a incorporar la estrategia en el SUIT para su monitoreo a la implementación.

El tercer componente, define la implementación de estrategias para fortalecimiento de las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos, lo que permite la interacción con la ciudadanía dentro de los mecanismos de control social y participación; a su vez, se definen los aspectos relacionados con el seguimiento del componente.

Frente al cuarto componente, se definen actividades de soporte dirigidas a prestar un buen servicio a los ciudadanos, continuando con la gestión para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, y focalizando el accionar en los distintos canales de atención definidos dentro de la entidad.

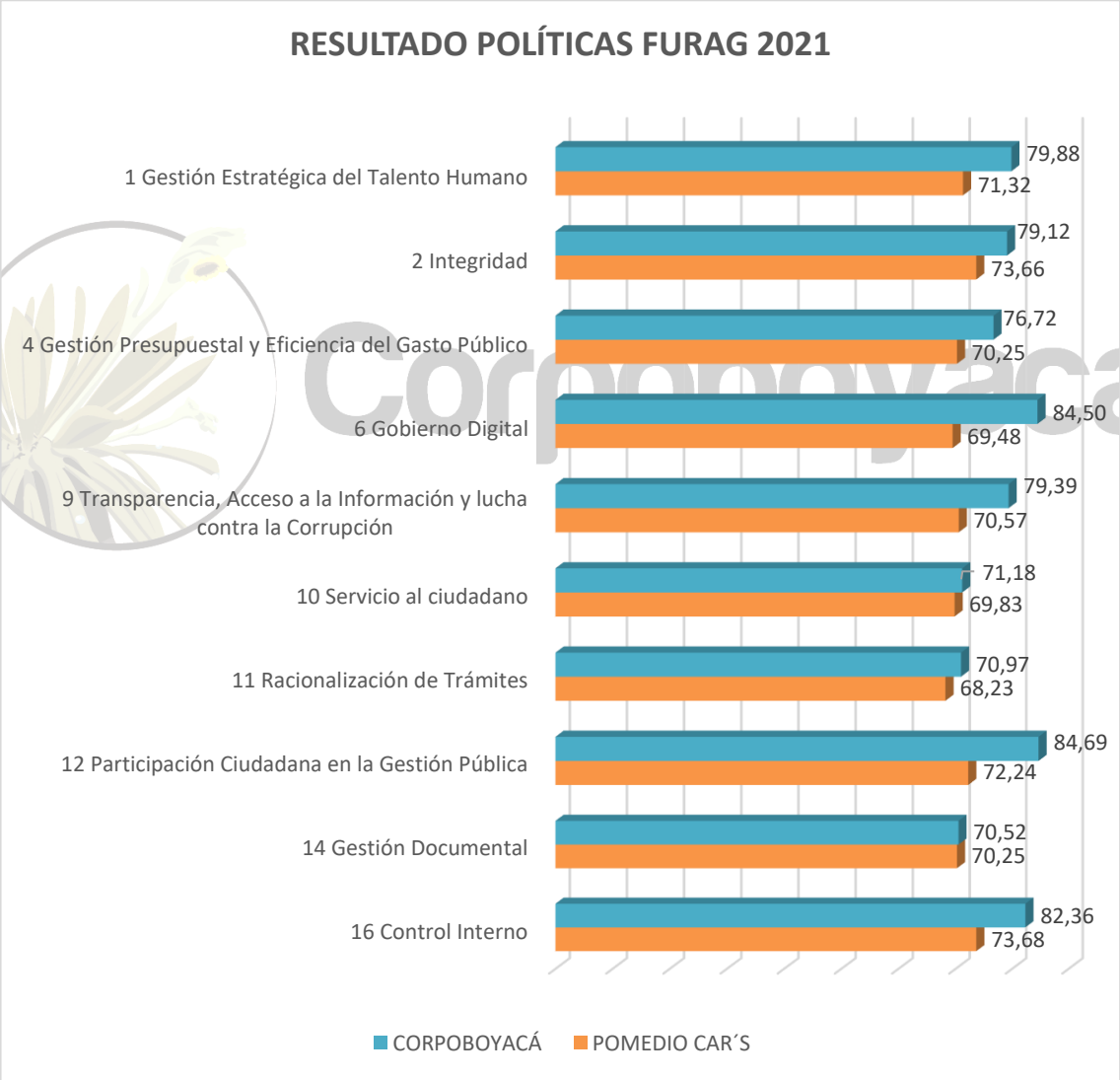
Continuando con la promoción de la transparencia y el acceso a la información, el quinto componente focaliza lineamientos para enfrentar el uso indebido de la información, dándole importancia a la operación y fortaleciendo los distintos canales y mecanismos para contar con capacidad de respuesta de cara a la ciudadanía, frente a la información pública y el inventario de activos de información. Adicionalmente, se incluyen los aspectos que permitan el seguimiento a lo determinado frente a la identificación y declaración de conflicto de intereses, según lo determinado por la Ley 2003 de 2019.

En lo referente al seguimiento del plan, las partes interesadas y grupos de interés pueden acceder a los distintos reportes de seguimiento, realizados 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/.

2. GENERALIDADES

2.1 DIAGNOSTICO FURAG

Con relación a los resultados de la última evaluación enviada por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP del desempeño institucional vigencia 2021, la cual se adelanta con relación a 18 políticas en una escala de 1 a 100 evaluando características propias de cada entidad, siendo 100 el máximo se presentan los siguientes resultados para CORPOBOYACÁ; a continuación, se presenta un comparativo con el promedio de calificación de cada una de las políticas, frente al resultado promedio de las corporaciones autónomas regionales.



Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2021 (Versión 5. Fecha de elaboración: 22 de agosto de 2021)

De la anterior información, se relacionan con los componentes del Plan Anticorrupción las políticas 2, 6, 9, 10, 11 y 12, las cuales se identifican con una calificación superior al promedio de las Corporaciones Autónomas Regionales.

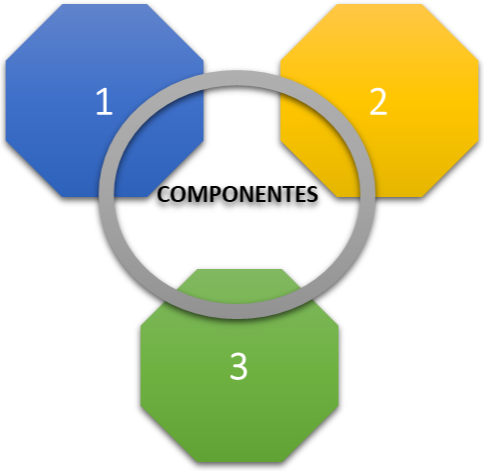
2.2 EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PAAC 2022

A continuación, se incluye por componente el seguimiento de los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de las actividades adelantadas de acuerdo al informe de seguimiento para la vigencia 2022 emitido por la oficina de control interno.

Corpoboyacá

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

- Segunda evaluación de controles 2021 realizada.
- Parametrización del sistema de referencia SGI-Almera para el módulo de riesgos 2022 conforme a la guía de administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP.
- La matriz de riesgos de corrupción generada y actualizada en SGI-Almera con su respectiva publicación en la página web.
- Política de Riesgos socializada en boletín semanal Noticias Corpoboyacá #7.
- Matriz de riesgos actualizada en aplicativo SGI-Almera y publicada en la pagina web de acuerdo a mesas de trabajo adelantadas con los diferentes procesos.
- Evaluación de Controles realizada a los 16 procesos del sistema
- Seguimiento PAAC III cuatrimestre 2021 y PAAC I, II y III cuatrimestre 2022 publicado en página WEB



Racionalización de Trámites

- Se ajustan procedimientos PGR-13 y PGP-13 con el propósito de armonizar sus actividades y tiempos de acuerdo a la estrategia CoordinAR establecida por el MADS con su respectiva actualización en el SUIT para el conocimiento del usuario.
- Validación de los formatos únicos nacionales para su implementación reemplazando los formatos del sistema de gestión de calidad para solicitud de tramite de licencias ambientales y concesión de aguas superficiales.
- Mediante aplicativo SUIT se dispone link de la página web de Corpoboyacá para que el ciudadano pueda adelantar seguimiento al trámite y hacer los requerimientos frente a posibles inconsistencias

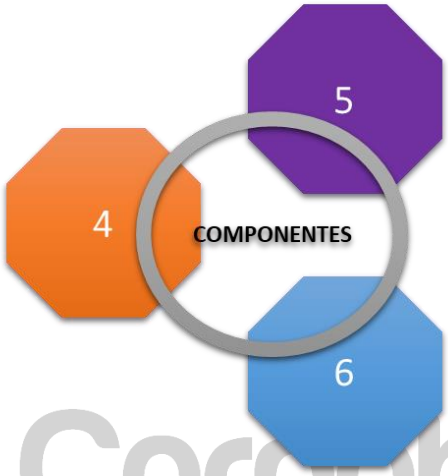
Rendición de cuentas

- Actualización del documento CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS, DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, "CORPOBOYACÁ" –
- Rendición de informes de gestión con los resultados vigencia 2021 ante la Asamblea Corporativa
- Rendición de informes trimestrales de avance del plan de acción ante el Consejo Directivo
- Remisión de informes de gestión semestrales al MADS
- Diseño de apartado en la web para recibir propuestas y observaciones por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas

Corpoboyacá

Servicio al ciudadano

- Asignación de líder responsable de la gestión del proceso de servicio al ciudadano
- Actualización del documento CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS, DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, "CORPOBOYACÁ"
- Capacitación interna en atención incluyente
- Incluir dentro del PIC (Inducción y reinducción) contenidos sobre la política del servicio al ciudadano
- Socializar CÓDIGO DE INTEGRIDAD (manual para la implementación del código de integridad) MGH-03 Valores Del servicio público como herramienta pedagógica para fortalecer la ética de lo público
- Diseño y socialización de protocolo de servicios para garantizar la homogenización del servicio
- Validación y actualización de información de los tramites en el SUIT en correspondencia con lo definido en el SGC.
- Socialización del manual de tramites ambientales de CORPOBOYACÁ a través de mecanismos virtuales y presenciales.
- Reportes trimestrales sobre comportamiento (estadísticas) y de encuestas de satisfacción y PQRSD a través de la web incluyendo análisis con tramites misionales
- Creación de indicador que permite monitorear la gestión y atención ciudadana
- Se dispone en la página web enlace para el link de calificación mediante la herramienta del DAFP de medición de experiencia ciudadana: https://www.funcionpublica.gov.co/web/forms/shared/-/form/40576138



Transparencia y Acceso a la Información

- Control y seguimiento por parte de la oficina de control interno al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020 por parte de las dependencias, según su competencia (MATRIZ ITA)
- Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al interior de la entidad
- Seguimiento a la página web de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 1519 /2020 Estándares MINTIC por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información (Ley 1712 del 2014) y requisitos de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos; y determinar las recomendaciones y mejora a seguir"
- Mejoramiento en el diseño de la página web en cuanto a portabilidad y acceso por parte de personas en condiciones de discapacidad.
- Reactivación del link de consulta al centro documental a través de la web como alternativa a la consulta presencial
- Validación y actualización inventario de activos e índice de información clasificada y reservada de la Entidad

Corpoboyacá

Plan de trabajo para identificar y declarar conflicto de intereses

- Socialización a los funcionarios y contratistas de manera presencial y virtual de la política de conflicto de intereses de Corpoboyacá, contenida en el MGH-03 para su conocimiento y apropiación en el ejercicio de su labor.
- Invitar a los funcionarios de la entidad certificación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción disponible en la función pública
- Campaña de sensibilización sobre la importancia de declarar conflicto de intereses

2.3 MARCO LEGAL

El sustento legal del presente plan, corresponde principalmente al 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".

El Departamento Administrativo de la Función Pública, procedió a expedir la circular externa 100-020 el 10 de diciembre de 2021, donde se indican los lineamientos para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano en los PAAC.

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

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". En 2022 se expidió la Ley 2195 donde se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, entre otros asuntos.

Corpoboyacá

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.

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 y demás lineamientos definidos por el DAFP.
- 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.
- Definir los lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

Corpoboyacá

3.2. ALCANCE

Este documento "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" aplica para todos los servidores públicos y contratistas de CORPOBOYACÁ, tanto en la sede central, como en las territoriales y en los diferentes procesos definidos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

4. CONTEXTO

A partir de la revisión de los lineamientos de política especialmente el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública se constituye en el marco orientador en el proceso de priorización de las acciones que se deben implementar a nivel institucional a partir del dialogo con los grupos de interés y en desarrollo de los nuevos principios legales y normativos para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública ha venido prestando asistencia y elementos

orientadores para la construcción, socialización, desarrollo y seguimiento de los distintos componentes que integran el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Para la elaboración de cada uno de los componentes de este plan se adelantan algunas acciones previas para lo cual se incorporan aspectos que hacen parte de la situación actual de la entidad determinando las oportunidades de mejora de cada uno de estos componentes y teniendo en cuenta los avances logrados, y experiencias adquiridas en desarrollo de este instrumento como se detallan a continuación:

4.1 PROCESO PARTICIPATIVO

Con el objeto de garantizar la participación de los interesados, en la página web de CORPOBOYACÁ, la ciudadanía y demás grupos de valor, manifiestan 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. Igualmente se ha contado con la asesoría impartida desde la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

En lo referente a la participación externa, se diseñó formulario electrónico, publicado en banner de la página web institucional desde el mes de noviembre de 2022 para el recibo de sugerencias e inquietudes que se deberían tener en cuenta en torno a los distintos componentes.

Dentro de la participación a nivel nacional se viene participando del desarrollo de la estrategia CoordinAR liderada por el MINAMBIENTE que busca promover, apoyar y acompañar el cumplimiento de la Ley 2106 de 2019 que prohíbe exigir requisitos y procedimientos que no estén previstos en la norma, a fin de

garantizar y facilitar a los ciudadanos usuarios del Estado, el acceso a sus derechos entre ellos a los trámites administrativos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas en lo relacionado con los trámites ambientales a cargo de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, para lo cual se han priorizado siete (7) trámites ambientales para racionalización y estandarización a nivel nacional:

- Licenciamiento ambiental
- Concesión de aguas superficiales,
- Diagnóstico ambiental de alternativas
- Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas
- Concesión de aguas subterráneas,
- Permiso de ocupación de cauces,
- Aprovechamiento forestal -permiso y autorización

El MINAMBIENTE, actualmente viene realizando seguimiento y verificación a la implementación de las medidas de mejora administrativas y tecnológicas identificadas a través de la estrategia.

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 VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- Responsabilidad
- Servicio
- Lealtad
- Colaboración

5. COMPONENTES DEL PLAN

La siguiente grafica ilustra los 6 componentes que constituyen el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023 para CORPOBOYACÁ.

5.1 PRIMER COMPONENTE – GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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 HERRAMIENTAS NORMATIVAS

Para la implementación de la gestión del riesgo asociado a actos de corrupción se ha tomado como referencia la metodología para la administración del riesgo versión 5 en donde se desarrolla el ciclo asociado en términos de la identificación, valoración (incluidos los controles) determinación de probabilidad e impacto y derivación de la zona de riesgo tanto del inherente como del residual. A su vez este componente implícitamente está contenido en el siguiente desarrollo normativo:

- 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 2195 de 2022 donde se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, entre otros asuntos.

Corpoboyacá

5.1.2 MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

Con relación a este componente, a través de la oficina de Control Interno se efectúa la evaluación periódica de controles por proceso del mapa de riesgos institucional (incluidos los de corrupción); a continuación, se detalla la última evaluación efectuada para la vigencia 2022, obteniéndose los siguientes resultados:

PROCESO	PUNTAJE DE CUMPLIMIENTO (Rango de 1 a 15)
Gestión Gerencial	13,71
Gestión Comunicaciones	12,29
Soporte Tecnológico	13,75
Recursos Financieros y Físicos	13,37
Gestión Contratación	13,42
Gestión Humana	13,09
Planeación Organizacional	13,75
Autoridad Ambiental	13,01

Participación y Cultura Ambiental	13,06
Planificación Ambiental	13,75
Evaluación Misional	13,75
Gestión Jurídica	13,29
Gestión Documental	13,33
Control Interno	13,75
Proyectos Ambientales	12,92
PROMEDIO	**13,35**

Conforme a lo anterior, los 6 procesos que lograron un puntaje inferior al promedio general en la evaluación de controles, serán objeto de atención especial en la formulación del mapa de riesgos para la vigencia 2022.

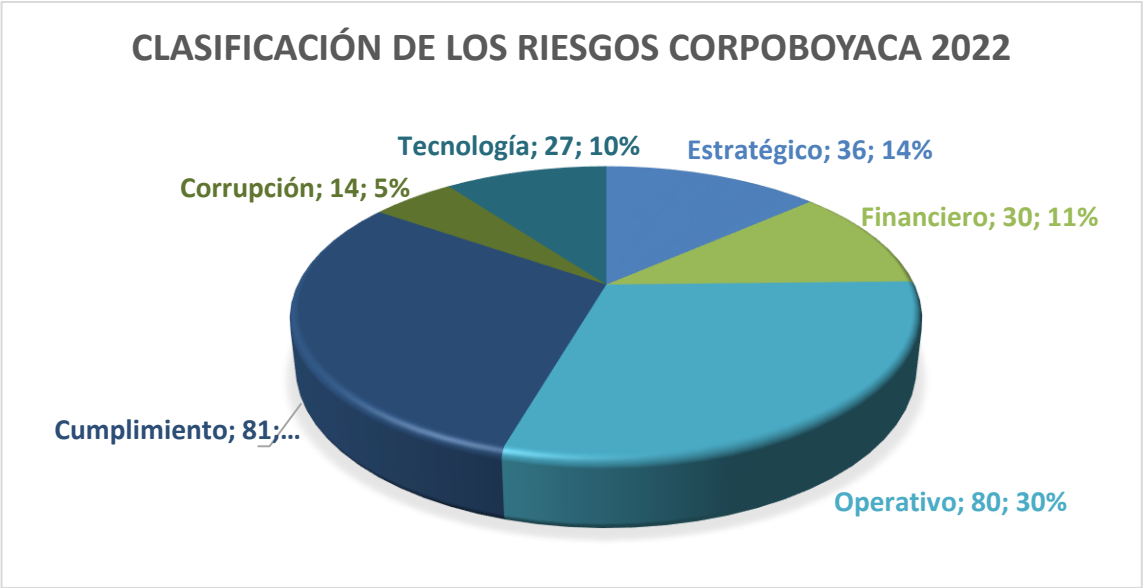
- **METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN:**

En este apartado se reseñan las actividades implementadas a partir del modelo de operación por procesos el cual cuenta en su interior con el proceso de planeación organizacional que a través del procedimiento PPM-05 Administración del Riesgo, documenta los lineamientos básicos partiendo de los objetivos que le asisten a cada proceso en la identificación del riesgo los cuales se puedan ver afectados tanto por factores externos como internos que impidan el logro tanto de la misión como de la visión institucional.Con este propósito, la entidad adelanta las siguientes actividades:

Para efectos de validar y actualizar mapa de riesgos por proceso, se programan 16 mesas de trabajo con los procesos: Gestión Contratación, Proyectos Ambientales, Evaluación Misional, Planificación Ambiental, Recursos Financieros y Físicos, Gestión Comunicaciones, Participación y Cultura Ambiental, Gestión Jurídica, Soporte Tecnológico, Planeación Organizacional, Gestión Humana, Gestión Gerencial, Gestión Documental, Servicio al Ciudadano y Control Interno. En dichas mesas, se busca la participación del responsables, líderes y facilitadores de procesos del sistema de gestión.

Las mencionadas actividades, permiten la identificación, actualización y/o validación de los riesgos corporativos (incluyendo los de corrupción), 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 complementarias. Posteriormente, se socializa mediante la publicación del mapa de riesgos en la página web de la entidad.

Con corte a 30 de diciembre de 2022, la entidad presenta la siguiente distribución de acuerdo a la clasificación de los riesgos:



Fuente: MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Versión 2 del 29/11/2022

- **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

  La Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ, consciente que en el desarrollo de sus actividades se pueden presentar riesgos de corrupción, se compromete a monitorear los factores externos e internos que puedan afectar el entorno institucional a fin de establecer y adoptar estrategias, mecanismos y actividades necesarias 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 para definir controles en la toma de decisiones en pro del mejoramiento continuo, la atención al usuario, la transparencia y el buen gobierno.
  https://www.corpoboyaca.gov.co/normatividad/politicas-lineamientos-y-manuales/

Con base a esta política se identifican, analizan, valoran y se efectúa 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 política se encuentra incluida en la caracterización de cada uno de los procesos del sistema de gestión y en la página web de la entidad.

- **MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023**

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 2023 y por las partes interesadas en el siguiente link: https://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/politica-de-calidad/administracion-del-riesgo/.

En dicha matriz se consignan los riesgos identificados para 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 aplicable.

5.1.3 PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2023

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 Actualización riesgos de corrupción vigencia.	1.1	*Valoración de controles riesgos (incluidos los de corrupción) 2022*	Informe de valoración de controles 2022 socializado	Control Interno	18/01/2023
	1.2	*Parametrizar sistema de referencia en SGI-Almera*	Modulo gestión del riesgo, aplicativo SGI-Almera, parametrizado	Planeación Organizacional	31/01/2023
	1.3	*Validar Mapa de Riesgos corporativo identificando nuevos posibles riesgos de corrupción.*	Mapa de Riesgos validado y actualizado por proceso.	Planeación Organizacional/Responsables de procesos.	28/02/2023
	1.4	*Publicación versión actualizada mapa de riesgos*	Matriz de riesgos de corrupción (nueva versión) valorados, analizados, evaluados y publicación web.	Planeación Organizacional/Responsables de procesos.	15/03/2023
	1.5	*Socializar Política de Riesgos*	Un (1) Boletín interno Institucional socializando política	Gestión Comunicaciones	17/03/2023
Subcomponente /proceso 2 Consulta y divulgación	2.1	*Actualización para consulta de matriz de riesgos sistema de referencia 2023, SGI-Almera*	Sistema de referencia 2023 actualizado y disponible para consulta en SGI-Almera	Planeación Organizacional	A partir de 01/03/2023

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
	2.2	*Ajuste matriz de riesgos de corrupción y publicación nuevas versiones.*	Actas de reunión y correos electrónicos Publicación nueva versión en la web	Responsables y líderes de procesos	29/12/2023
Subcomponente/proceso 3 Seguimiento y monitoreo	3.1.	*Valoración de controles (SGI-Almera) en matriz de seguimiento*	Reporte de valoración y eficacia de controles.	Control Interno	08/05/2023 11/09/2023 19/01/2024
	3.2	*Publicación del seguimiento web corporativa*	Informe sobre administración de riesgos de corrupción publicado	Control Interno/Gestión Comunicaciones	28/04/2023 31/08/2023 29/12/2023

5.2 SEGUNDO COMPONENTE – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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.

A continuación, se puede evidenciar las cifras de expedientes creados en la vigencia 2022 de los tramites de mayor de manda para Corpoboyacá, información que sirvió de base para definir la estrategia de racionalización.

5.2.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS

A partir de las políticas que buscan mejorar la relación entre el ciudadano y los organismos del Estado, cobra vital importancia la política de racionalización de trámites, orientada a facilitarle el cumplimiento de los derechos a los grupos de interés o el desarrollo de actividades de manera eficiente frente al Estado. A continuación, se indican las principales normas que inciden en la formulación de este componente y que han sido el marco de referencia:

- 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 Ley 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Resolución 455 de 2021: Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de tramites creados por la ley, la modificación de los tramites existentes, el seguimiento a la política

de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

- Circular externa 100-020 del 10 de diciembre de 2021 DAFP.

❖ GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS

La estrategia CoordinAR, estructurada por la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental – DOAT - SINA del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental Territorial del MINAMBIENTE, a partir de sus funciones de coordinación de las autoridades ambientales del Sistema Nacional Ambiental - SINA, propende por coordinar el cumplimiento por parte de estas entidades, del mandato contenido en el Decreto Ley 2106 de 2019, que prohíbe exigir requisitos y procedimientos que no estén previstos en la norma, a fin de garantizar y facilitar a los ciudadanos usuarios del Estado, el acceso a sus derechos entre ellos a los trámites administrativos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

La estrategia CoordinAR se soporta en las disposiciones legales y reglamentarias que deben ser observadas por las Corporaciones en el desarrollo de sus funciones de autoridades ambientales regionales, como administradoras de los recursos naturales renovables, de los ecosistemas estratégicos y del ambiente de sus respectivas jurisdicciones (amén de las funciones relacionadas con la planeación y el control y vigilancia sobre los mismos.

Como resultado del diagnóstico adelantado por el MINAMBIENTE y del análisis realizado, se priorizaron para ser objeto de implementación de la Estrategia CoordinAR, siete (7) tramites ambientales, a saber:

- Concesión de Aguas Superficiales
- Permiso de Prospección y Exploración
- Concesión de Aguas Subterráneas
- Permiso de Vertimiento al agua y al suelo
- Permiso de Ocupación del Cauce
- Diagnostico Ambiental de Alternativas y Licenciamiento Ambiental
- Permiso / Autorización de Aprovechamiento Forestal

Durante la vigencia 2022, se racionalizaron los procedimientos de asociados a Concesión de Aguas Superficiales y Diagnostico Ambiental de Alternativas y Licenciamiento Ambiental; para efectos del presente plan, se ha considerado la recomendación definida en la estrategia en el sentido de optimizar y estandarizar los trámites ambientales priorizados en el marco de la estrategia CoordinAR para lo cual se

ha procedido a incorporar los restantes definiendo estrategias de racionalización registradas ante el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT del Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP, tomando en consideración las experiencias compartidas mediante la suscripción del Acuerdo de Voluntades que se viene implementando a partir de la vigencia 2022.

En consecuencia, de los 25 trámites inscritos a 5 se les define su estrategia de racionalización en el SUIT para la presente vigencia los cuales serán objeto de intervención tal como se evidencia en el cuadro siguiente:

Corpoboyacá

FUNCIÓN PÚBLICA

suit

Fecha generación : 2023-01-19

Nombre de la entidad: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

Sector administrativo: Ambiente y Desarrollo Sostenible

Departamento: Boyacá

Municipio: TUNJA

Orden: Nacional

Año vigencia: 2023

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

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	33568	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	Inscrito	Procedimiento con numero excesivo de actividades internas	Reducción de pasos en procedimientos internos	Optimización de las actividades realizadas por la entidad para tiempo de respuesta al usuario	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	31/01/2023	31/12/2023	Subdirección de Ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único – Hijo	33727	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	No se ha adelantado una revisión del tramite orientada a la armonización del flujograma referenciados por MINAMBIENTE	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Disminución de costos y tiempo para el usuario y la entidad	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	31/01/2023	31/12/2023	Subdirección de Ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único – Hijo	33758	Permiso de vertimientos	Inscrito	No se ha adelantado una revisión del tramite orientada a la optimización de los tiempos y de los procedimientos asociados al tramite	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	Disminución de costos y tiempo para el usuario y la entidad	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	31/01/2023	31/12/2023	Subdirección de Ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único – Hijo	33828	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	Procedimiento con actividades que desbordan los términos legales establecidos	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	Disminución de costos y tiempo para el usuario y la entidad	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	31/01/2023	31/12/2023	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	
Modelo Único – Hijo	33859	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Procedimiento con numero excesivo de actividades internas	Reducción de pasos en procedimientos internos	Optimización de las actividades realizadas por la entidad para tiempo de respuesta al usuario	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	31/01/2023	31/12/2023	Subdirección de Ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único – Hijo	35574	Registro del libro de operaciones forestales	Inscrito	Los usuarios deben adelantar el tramite de manera presencial en la entidad	Habilitar la ventanilla de tramites ambientales para que el usuario pueda hacer el tramite en linea (Resolucion 1971 / 2019)	Disminución de costos y tiempo para el usuario y la entidad	Tecnologica	Ventanilla única institucional	31/01/2023	31/12/2023	Subdirección de Administración de Recursos Naturales	

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=lf4a9881o_3

5.3 TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTAS

Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión (Art. 48 Ley 1757 de 2015).

Los espacios de rendición de cuentas son aquellos que la administración dispone para que la ciudadanía pueda ejercer control social sobre las entidades en la fase de evaluación del ciclo de la gestión pública, 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, tal como se indica en la siguiente figura.

5.3.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS

Las disposiciones legales frente a este aspecto relacionadas con la promoción y el derecho a la participación democrática, especialmente lo contenido en la Ley 1757 de 2015 define que la rendición de cuentas se constituye en un proceso en el cual el Estado (incluyendo los servidores públicos) deben informar, orientar y de manera clara conocer los resultados de la gestión institucional, las partes interesadas y grupos de interés mediante distintos mecanismos tanto de carácter administrativo como del desarrollo legislativo que a continuación se menciona:

- 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.
- Manual Único de rendición de cuentas.
- Decreto 230 de 2021: Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.
- Circular externa 100-020 del 10 de diciembre de 2021 DAFP.

En desarrollo de este componente CORPOBOYACÁ cuenta con los siguientes instrumentos:

- El Proceso Gestión Comunicaciones del sistema de gestión se encarga de actualizar la Página web y adecuarla para hacer visible y accesible frente a los estándares definidos de forma sencilla y amigable, toda la información inherente a la Entidad.

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

Atendiendo las directrices establecidas por la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones – MinTIC, a través de la página web de Corpoboyacá se encuentra disponible el link Participa categoría que hace parte del menú principal, conteniendo espacios, mecanismos y acciones que la entidad implementa para dar cumplimiento a lo establecido en la política de participación ciudadana en la gestión pública. En dicha categoría además de otros aspectos se encuentra publicado como numeral 1.3 la estrategia de participación ciudadana para la vigencia 2023.

Por otra parte, se han establecido estrategias complementarias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas a través de las actividades del proceso de Gestión Comunicaciones en desarrollo de los procedimientos de comunicación organizacional e informativa, se brinda a la ciudadanía y partes interesadas de manera permanente el avance de las actividades propias de la entidad en materia de su objeto misional utilizando los diferentes canales disponibles: Pagina web donde se comparte la información de forma anticipada, clara y sencilla, participación en redes sociales así como medios informativos de carácter nacional, regional y local. Con el fin de continuar fortaleciendo este componente, con base a las experiencias obtenidas se ha definido las siguientes estrategias:

5.3.2 PLAN DE TRABAJO 2023 PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Siguiendo los lineamientos de la Circular Externa 100-020 originada en el DAFP se han definido las estrategias para fortalecimiento de este componente durante la vigencia 2023:

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
1. Aprestamiento institucional rendición de cuentas	1.1	*Solicitar y adelantar jornada de capacitación al DAFP sobre el componente de rendición de cuentas.*	Asistencia a jornada de capacitación	Gestión Comunicaciones / Servicio al Ciudadano / Participación y Cultura Ambiental	31-03-2023
	1.2	*Programar y adelantar jornada de sensibilización y capacitación a los servidores públicos de la entidad sobre proceso rendición de cuentas.*	Registros asistencia jornada sensibilización y capacitación	Gestión Comunicaciones / Servicio al Ciudadano / Participación y Cultura Ambiental	28-04-2023
2. Diseño y ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas	2.1	*Definir temas, informes y mecanismos de interlocución en el proceso de rendición de cuentas*	Temas definidos y socializados.	Gestión Comunicaciones / Servicio al Ciudadano / Participación y Cultura Ambiental / Control interno	28-04-2023
	2.2	*Solicitar y recopilar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas*	Información sistematizada para rendición de cuentas.	Gestión Comunicaciones / Servicio al Ciudadano / Participación y Cultura Ambiental / evaluación misional	31-07-2023

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
	2.3	*Convocatorias a la ciudadanía e información a los grupos de valor de manera amplia.*	Registros de dialogo y acuerdos con la ciudadanía	Gestión Comunicaciones / Servicio al Ciudadano / Participación y Cultura Ambiental	31-10-2023
	2.4	*Rendición de informes de gestión con los resultados vigencia 2021 ante la Asamblea Corporativa.*	Acta de reunión Asamblea Corporativa Gestión Jurídica	Gestión Jurídica	28-02-2023
	2.5	*Rendición de informes trimestrales de avance del plan de acción ante el Consejo Directivo.*	Actas de reunión Consejo Directivo	Gestión Jurídica / evaluación misional	28-04-2023 31-07-2023 31-10-2023 31-01-2024
	2.6	*Remisión de informes de gestión semestrales al MADS.*	Oficio envío de informe	Evaluación misional	28-02-2023 31-07-2023
3. Seguimiento y evaluación	3.1	*Operación apartado en la web para recibir propuestas y observaciones por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.*	Apartado en la web en funcionamiento para seguimiento a compromisos con la ciudadanía.	Gestión comunicaciones	28-02-2023
	3.2	*Publicar informes de gestión y cumplimiento de compromisos y resultados con la ciudadanía*	Informes logros compromisos con grupos de interés.	Control interno	28-06-2023 30-11-2023

- **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:

Corpoboyacá

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															

Corpoboyacá

- **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.

- **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 el cual se concertan las agendas de los municipios de la jurisdicción a través de las secretarias técnicas de estos comités municipales.

- ✓ 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 – ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Permite mejorar la satisfacción de los ciudadanos y facilitar el ejercicio de sus derechos; para el logro de estos propósitos es de vital importancia identificar y conocer los derechos y necesidades de los grupos de interés permitiendo trabajar en torno a su percepción sobre el grado la gestión de PQRS y el grado de satisfacción como referente y que oriente la gestión de la Entidad en torno al usuario, igualmente es de importancia incentivar su participación en las fases de la gestión pública.

Corpoboyacá

- ❖ **POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO**

Facilitar a las partes interesadas mecanismos de interacción con la Entidad con el propósito de mejorar el acceso a la información, reducir costos de transacción, aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas, atender y cumplir las necesidades y expectativas en los tramites misionales; mejorando y optimizando procedimientos internos, fortaleciendo el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

5.4.1 HERRAMIENTAS NORMATIVAS

- El desarrollo normativo hacia el cumplimento de la política de servicio al ciudadano se orienta a facilitar un acceso efectivo, oportuno y de calidad de los derechos que a este le asisten para lo cual la estrategia también ha tenido en cuenta las siguientes normas al respecto: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
- Decreto 430 de 2016 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 1519 de 2020: Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.
- Circular externa 100-020 del 10 de diciembre de 2021 DAFP.

Para desarrollar este componente se han definido por parte del Proceso de Servicio al Ciudadano de la secretaria general y jurídica de CORPOBOYACÁ 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.

- **Fortalecimiento del servicio al ciudadano al interior de la entidad**

En el marco de la estrategia CoordinAR se ha buscado el compromiso para fortalecer sus ventanillas de Atención al Usuario, asignando a la misma, profesionales idóneos que presten a sus usuarios una asesoría integral, frente a los requisitos y procedimientos de los trámites ambientales priorizados antes de su radicación, y de esta manera evitar devolución de los mismos. A su vez se debe 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. Esto facilita 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.

En la Sede Central se encuentra la ventanilla única de trámites permisionarios como espacio orientado a facilitar la realización de trámites permisionarios misionales de la Entidad donde el usuario es atendido por personal adscrito a la entidad, se imparte orientación sobre los distintos trámites corporativos y, a su vez, se ilustra a los usuarios con base a los procedimientos definidos en pro de la percepción de calidad del servicio y estimular su calificación; en este espacio 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.

Como referente el Proceso de Servicio al Ciudadano ha definido el procedimiento PSC-01 "Atención y seguimiento al grado de satisfacción del usuario" dentro del sistema de gestión de la calidad, donde se dan orientaciones para la gestión PQRSD de tipo administrativo de usuarios y partes interesadas para lo cual entre otras 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.

Corpoboyacá

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

La Corporación ha habilitado diferentes medios y canales para atender PQRSD, en este sentido los ciudadanos pueden hacer uso de los formatos en físico y disponerlos en el buzón de sugerencias, o presentarlas a través de Correo electrónico o a través del Aplicativo PQRSD-WEB dentro de la página web de la institución. A través del aplicativo se le 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 a través de los distintos medios y se envía a los responsables de proceso los resultados del informe trimestral donde se evidencie la oportunidad de respuesta por parte 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, CORPOBOYACÁ 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.

❖ **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 para la consulta de los trámites misionales disponible en https://corpoboyaca-pro.geoambiental.co/content-layout/login.

Mediante estas plataformas se permite una interacción con los usuarios y avanzar en la gestión de tramites en línea lo cual redundará en beneficios para los usuarios evitando que estos tengan que desplazarse hacia las distintas sedes de la entidad.

Dentro del plan de capacitación anual se 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 incluyendo temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano orientadas principalmente al personal que se relaciona de manera directa e indirecta. De otra parte, se cuenta con jornadas de entrenamiento, inducción y reinducción al personal con base al instructivo IGH-01 *Inducción, reinducción al personal y entrenamiento al cargo*, incluyendo temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.

Corpoboyacá

5.4.2 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO:

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

- Procedimiento PSC-01 *Atención y Seguimiento al Grado de Satisfacción del Usuario*
- Procedimiento PSC-02 *Gestión de Peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRSD*
- Procedimiento PGR-12 *Ventanilla Única de Trámites Permisionarios*
- Instructivo ISC-01 *Manejo Aplicativo PQRSD-WEB*
- Instructivo IGD-*Radicación de Comunicaciones Oficiales*
- Formato FSC-03 *Usuarios o partes interesadas externas atendidas*
- Formato FSC-02 *Encuesta de Satisfacción del Usuario*

❖ **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 FSC-02 *Encuesta de satisfacción del usuario* para su diligenciamiento en físico y en medio electrónico a través de la página web. 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 2022:

SEDE	TOTAL ENCUESTAS	PROMEDIO POR SEDE
MIRAFLORES	220	4,7
PAUNA	66	4,2
SOATÁ	58	4,6
SOCHA	87	2
TUNJA	108	3,5
GENERAL	**539**	**3,8**

Fuente: INFORME SATISFACCIÓN DEL USUARIO ENERO-DICIEMBRE 2022

Para el año 2022 se obtuvo de los 539 usuarios que desarrollaron la encuesta correspondiente, una calificación promedio de 3,8 en cuanto a la percepción de la calidad del servicio prestado.

En cada informe trimestral 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 distintas áreas o dependencias de las sedes de la institución y son enviados vía correo electrónico para los correctivos aplicables.

Mediante el formato de registro FSC-02 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

Para el desarrollo de este componente se han programado las siguientes actividades, las cuales involucran a los distintos procesos cuya naturaleza se enfoca al relacionamiento y a la prestación del servicio a las partes interesadas.

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha max. programada**
Subcomponente 1: Planeación estratégica del	*1.1*	*Validación ejercicio Caracterización de grupos de interés*	Documento con caracterización de grupos de interés actualizado	Participación y cultura ambiental	28/04/2023

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha max. programada**
servicio al ciudadano	*1.2*	*Socialización de la Caracterización de grupos de interés*	Registros con asistencia a jornadas de socialización	Participación y cultura ambiental /Servicio al ciudadano	31/05/2023
Subcomponente 2: Fortalecimiento del talento humano al servicio al ciudadano	*2.1*	*Capacitación en atención incluyente al personal de ventanillas*	Registros de asistencia a jornada de capacitación en atención incluyente	Gestión humana/ Servicio al ciudadano	31/07/2023
	2.2	*Incluir dentro del PIC (Inducción y reinducción) contenidos sobre la política del servicio al ciudadano.*	Contenidos de capacitación sobre la *política del servicio al ciudadano desarrollados a través del PIC*	Gestión humana/ Servicio al ciudadano	31/07/2023
	2.3	*Socializar CÓDIGO DE INTEGRIDAD (manual para la implementación del código de integridad) MGH-03 Valores Del servicio público como herramienta pedagógica para fortalecer la ética de lo público.*	Registros del personal a asistencia de socialización del Código de integridad	Gestión Comunicaciones/ Gestión Humana	31/08/2023
Subcomponente 3: Gestión de relacionamiento con los ciudadanos.	*3.1*	*Evaluación sobre el funcionamiento de los distintos canales de atención al ciudadano*	Documento evaluando y socializado sobre el comportamiento canales de atención atendiendo lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	Servicio al Ciudadano /Gestión Comunicaciones	31/07/2023
	3.2	*Fortalecer las ventanillas de atención al usuario asignando profesionales idóneos que presten asesoría legal frente a requisitos y trámites ambientales para evitar devoluciones*	100% de profesionales asignados según requerimientos	Autoridad Ambiental / Proyectos Ambientales /	31/03/2023
	3.3	*Socialización al personal de las ventanillas protocolo de servicios para garantizar la homogenización del servicio.*	Protocolo de servicios diseñado y socializado.	Servicio al ciudadano	30/06/2023
	3.4	*Mantener actualizada la información de los tramites en el SUIT con lo definido en el SGC.*	SUIT actualizado y articulado al SGC.	Planeación organizacional	29/12/2023
	3.5	*Difusión y capacitación dirigidas a usuarios, sobre requisitos de trámites ambientales.*	2 socializaciones con registros de asistencia.	Autoridad Ambiental / Proyectos Ambientales / Personal ventanillas sede Central y Territoriales	29/09/2023
Subcomponente 4: Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	*4.1*	*Reportes trimestrales sobre comportamiento (estadísticas) encuestas de satisfacción sede central y territoriales, incluyendo recomendaciones de mejora.*	Cuatro (4) reportes	Servicio al ciudadano	14/04/2023 14/07/2023 15/10/2023 29/12/2023

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha max. programada**
	4.2	*Informe trimestral sobre PQRSD analizando los tramites de mayor demanda y principales quejas a la entidad, sugiriendo acciones de mejoramiento.*	Cuatro (4) reportes	Servicio al ciudadano	14/04/2023 14/07/2023 15/10/2023 29/12/2023
	4.3	*Promocionar en los usuarios la calificación del servicio a través del enlace (en la web) mediante la herramienta del DAFP "califique su experiencia" disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/web/forms/shared/-/form/40576138*	Link activo y socializado	Gestión Comunicaciones/ Servicio al Ciudadano	31/03/2023
	4.4	*Socializar resultados uso de los usuarios herramienta "califique su experiencia" (DAFP) y sugerir acciones de mejoramiento.*	Dos (2) informes de resultados herramienta	Servicio al Ciudadano	31/05/2023 30/11/2023

Corpoboyacá

5.4 QUINTO COMPONENTE – MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El componente define instrumentos que 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; 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 negativa sobre las entidades e incrementar la credibilidad y legitimidad institucional; para el ciudadano fortalece la participación e intervención en los procesos de gestión basado en información confiable y promueve iniciativas de uso estratégico de la información.

5.4.4 HERRAMIENTAS NORMATIVAS

El espíritu de la normatividad definida para brindar transparencia y acceso a la información pública consiste en que las partes interesadas puedan acceder a la información que generan o administran las entidades del Estado con el fin de acceder más eficientemente a trámites y servicios, ejercer el control social, la participación ciudadana conforme a las políticas de buen gobierno en este sentido la Ley 1712 de 2014 se orienta en dicho sentido complementada con el desarrollo normativo desarrollado a continuación:

- 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.
- 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.

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 DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORPOBOYACÁ**

Estas políticas se encuentran disponibles para su consulta en el siguiente enlace: https://www.corpoboyaca.gov.co/normatividad/politicas-lineamientos-y-manuales/

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.

Corpoboyacá

- **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 reporta a la Procuraduría General de la Nación lo necesario con el fin de determinar el índice de transparencia y acceso a la información pública – ITA, a cargo de dicho organismo.

En la vigencia 2021 CORPOBOYACÁ se encontraba en proceso de implementación de la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTic y la Procuraduría General de la Nación no habilitó la plataforma para realizar el reporte al cumplimiento de dicha Resolución, a cambio de esto generó la herramienta Excel denominada MATRIZ ITA, con el fin de

que las entidades realizaran seguimiento al cumplimiento de los parámetros establecidos en la Resolución 1519 de 2020, en relación a esto la Oficina de Control Interno realizó auditoría independiente tomando como referente la MATRIZ ITA elaborada por la Procuraduría General de la Nación y los incumplimientos fueron cargados al aplicativo SGI_Almera en el módulo ROCI para realizar seguimiento.

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.

5.4.5 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con base en las actividades programadas de este componente que aún se encuentran en desarrollo y que debe continuar su implementación se presentan a continuación las actividades establecidas con el propósito de brindarle al ciudadano el acceso a los activos más importantes en la entidad como el que significa el componente de información pública.

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 1519 de 2020 por parte de las dependencias, según su competencia*	Dos (2) seguimientos al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020	Gestión Comunicaciones	15/05/2023 29/09/2023
	1.2	*Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020 por parte de las dependencias, según su competencia (MATRIZ ITA)*	Dos (2) Seguimientos MATRIZ ITA y socializar informe	Control Interno	16/06/2023
	1.3	*Adelantar socialización al interior de la entidad del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023*	Una (1) socialización PAAC 2023	Gestión Comunicaciones/ Gestión Humana/ Control Interno	30/03/2023
	1.4	*Adelantar socialización externa de los principales logros obtenidos en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023*	Una (1) socialización externa logros PAAC 2023	Gestión Comunicaciones/ Servicio al Ciudadano/ Control Interno	31/10/2023

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha máxima programada**
	1.5	*Seguimiento a la página web de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 1519 /2020 Estándares MINTIC por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información (Ley 1712 del 2014) y requisitos de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos; determinar recomendaciones y mejoras*	Un (1) Informe de seguimiento – Estándares MINTIC	Control Interno	30/08/2023
	1.6	*Gestionar y adelantar capacitación sobre alcances de la Ley 2195 de 2022 (medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción)*	100% de servidores y contratistas recibieron orientación frente a la Ley 2195	Gestión Humana/ Control Interno/ Gestión Jurídica	30/03/2023
Subcomponente 2 Transparencia Pasiva	*2.1*	*Verificar diseño web en cuanto a cumplimiento portabilidad y acceso por parte de personas en condiciones de discapacidad.*	Página web verificada cumpliendo parámetros	Gestión Comunicaciones	30/06/2023
	2.2[1]	*Verificar habilitación 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 verificado y activo.	Evaluación Misional / Soporte tecnológico	30/03/2023
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	30/06/2023 30/11/2023
	3.2	*Habilitar firmas digitales en los actos administrativos relacionados con los trámites ambientales, de forma tal que se optimicen los términos para la suscripción de dichos actos.*	Firmas digitales habilitadas en AA para notificación electrónica	Gestión Jurídica/ Gestión Documental	30/06/2023
	3.3	*Adelantar acciones para habilitar Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), en la recepción de solicitudes de trámites ambientales, de acuerdo con la establecido en el art. 124 del Decreto Ley 2106 de 2019.*	*Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (VITAL), en operación*	Soporte Tecnológico	31/09/2023

[1] A solicitud de partes interesadas.

5.6 SEXTO COMPONENTE – 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 HERRAMIENTAS NORMATIVAS

Como complemento a este plan se identifican algunas actividades complementarias como lo correspondiente a que todos los servidores públicos y sujetos obligados conozca sobre las situaciones en que sus intereses pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en beneficio propio y en detrimento del interés público, situaciones advertidas por la Ley 2013 de 2019; Lo correspondiente a la promoción del derecho a la participación democrática y al fortalecimiento de las veedurías ciudadanas normatividad que se detalla a continuación:

- 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.
- Ley 2013 de 2019 por medio de la cual se 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.

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 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.

5.6.1.3 PLAN DE TRABAJO PARA INICIATIVAS ADICIONALES

Dando complemento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023 a continuación se describen aquellas actividades a ser desarrolladas a nivel interno lo cual también será objeto del respectivo seguimiento:

Componente 6: Plan de trabajo para identificar y declarar conflicto de intereses					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha máxima programada**
Subcomponente 1: Identificación, declaración y Prevención Conflictos de interés.	*1.1*	*Socializar 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 Comunicaciones / Gestión Humana / Gestión Jurídica	31/05/2023
	1.2	*Invitar a funcionarios a obtener certificación curso virtual integridad**, transparencia y lucha contra la corrupción** disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html*	Registros e informe sobre funcionarios que cuentan con Certificado del curso	Gestión Humana	30/07/2023

Componente 6: Plan de trabajo para identificar y declarar conflicto de intereses					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Proceso Responsable**	**Fecha máxima programada**
	1.3	*Definir e implementar estrategia de promoción del MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DE CORPOBOYACÁ -MGH-03*	Registros de Estrategia definida e implementada	Gestión Humana /Gestión Comunicaciones	30/06/2023
	1.4	*Incluir en el plan de auditorías independientes un ejercicio de seguimiento y evaluación sobre cambios significativos en las declaraciones de renta Y declaraciones de bienes y rentas de los sujetos obligados (servidores públicos y contratistas). Ley 2013 de 2019*	Un (1) informe de auditoría independiente	Control Interno	29/09/2023
	1.5	*Realizar campaña de sensibilización sobre la importancia de declarar conflicto de intereses*	Una (1) *campaña de sensibilización*	Gestión Comunicaciones	28/07/2023

Corpoboyacá

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

De conformidad con la guía[2], 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 obtenidos, mediante el desarrollo del presente 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	31/03/2023	Gestión Humana/ Gestión Comunicaciones
Primer seguimiento	28/04/2023	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	12/05/2023	Control Interno
Segundo seguimiento	31/08/2023	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	15/09/2023	Control Interno
Tercer seguimiento	29/12/2023	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	12/01/2024	Control Interno

[2] 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

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		

Control de cambios:

Versión	**Descripción**	**Fecha**
1-23	Primera versión publicada para la vigencia 2023	31 enero de 2023

GGRC./MSRO.