

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2020



Corpoboyacá

Organismo Autónomo de Planeación y Gestión

Tunja, enero de 2020

Versión 1-20

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GENERALIDADES	6
2.1 MARCO LEGAL.....	6
3. OBJETIVO GENERAL DEL PAAC.....	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. CONTEXTO.....	8
4.1 PROCESO PARTICIPATIVO	8
4.2 VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES	8
4.3 DIRECTRICES ÉTICAS.....	9
COMPONENTES DEL PLAN	11
5.1 PRIMER COMPONENTE.....	11
5.1.1 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN.....	11
❖ METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN:.....	11
❖ POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	12
❖ MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020.....	12
❖ PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2020	12
5.2 SEGUNDO COMPONENTE	14
5.2.1 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	14
❖ GESTIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES CORPORATIVOS.....	14
5.3 TERCER COMPONENTE	16
5.3.1 ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	16
❖ Audiencias Públicas:	16
5.3.2 PLAN DE TRABAJO 2020 PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	19
5.4 CUARTO COMPONENTE.....	22
4.1.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	22
❖ Servicio al Ciudadano:	22
❖ Medición de la satisfacción del ciudadano trámites y servicios prestados:	24
❖ Ventanilla única – Trámites permisionarios:.....	24

❖ Aplicativo para gestión de PQRSD bajo entorno web:.....	24
5.4.2 PLAN DE TRABAJO PARA LA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	25
5.5 QUINTO COMPONENTE	26
5.5.1 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	26
5.5.2 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	26
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN.....	28



Corpoboyacá

1. INTRODUCCIÓN

CORPOBOYACÁ con base a lo definido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en su decreto reglamentario 2641 de 2012; en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014); el Decreto 124 del 26-01-2016 orientadas a prevenir la corrupción y al Decreto 2106 de 2019 sobre la estrategia anti trámites, ha procedido a la actualización anual del plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2020, tomando como referencia los lineamientos definidos en el documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* (versión 2 de 2015).

Con relación a los logros obtenidos en desarrollo de los planes anticorrupción y atención al ciudadano 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 2019 se cumplieron los compromisos definidos en el plan en un 92%.

El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, está compuesto por cinco (5) componentes independientes los cuales cuentan con sus respectivos soportes normativos.

En cuanto al desarrollo del primer componente se incluye el plan de trabajo para su actualización frente a la gestión de los riesgos de corrupción, hoja de ruta para la identificación de riesgos y acciones para su manejo 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 acoge los lineamientos definidos en el decreto 2106 de 2019; para lo cual se ha procedido a incorporar la estrategia en el SUIT con base al diagnóstico realizado y a los compromisos para la presente vigencia.

Para el tercer componente de rendición de cuentas, a partir del estado del proceso en la entidad, se implementarán estrategias para su fortalecimiento incluyendo los compromisos definidos dentro del sistema administrativo de gestión, que asegure 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 relacionado con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, se establecen los distintos compromisos en esta materia para el desarrollo institucional frente al servicio al ciudadano y a la cultura de servicio de los servidores públicos, así como los distintos canales de atención definidos dentro del sistema de calidad, dando énfasis a los mecanismos en línea.

El quinto componente para promover la transparencia y el acceso a la información, es de importancia seguir fortaleciendo los distintos canales y mecanismos en la entidad para hacer conocer información con base a distintos medios (físicos y electrónicos), la 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.



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 “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2” y “Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015”.

El Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, en el Artículo 2.2.22.3 Políticas de Desarrollo Administrativo, estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte de la política Transparencia, participación y servicio al ciudadano. 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”.

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

Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción:

- 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 v2 y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI-2017).

Racionalización de Trámites:

- Ley de Trámites, Ley 962 de 2005.
- Decreto Anti Trámites, Decreto 019 de 2012.
- Decreto 2106 de 2019.

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.
- Manual de Rendición de Cuentas, CONPES 3654 de 2010.
- 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.

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica 1081 de 2015.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
- Resolución 3564 de 2015 del MINTIC.

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

Diseñar, establecer e implementar las estrategias que contribuyan a mejorar las relaciones de los ciudadanos con 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 evitar o mitigar 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 a la asesoría impartida desde la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a los cuales se les invitó a participar. 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 que permitiera la identificación de la percepción ciudadana frente a los principales temas que lo componen y de esta manera enfocar los esfuerzos necesarios de la entidad a través de la construcción del plan.

El formulario electrónico ha estado publicado en la página institucional desde el 10 de diciembre de 2019 para el recibo de sugerencias e inquietudes que se deberían tener en cuenta en torno a los distintos componentes.



4.2 VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

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 de integridad 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.

CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS (respeto, justicia, participación, colaboración y compromiso) Optimizamos los recursos y hacemos uso adecuado de la información institucional, para alcanzar los objetivos estratégicos promovemos el trabajo en equipo y la consecución de metas comunes; Mantener el buen trato y el respeto en las relaciones entre servidores y particulares que ejercen funciones públicas son pilares fundamentales para un clima organizacional sano y proactivo, siendo primordial el trato imparcial y respetuoso de los derechos a todos los servidores públicos; A su vez, generamos espacios de participación y desarrollo del talento humano para fortalecer los procesos de planeación de sus actividades.

CON LAS ENTIDADES DEL SINA (servicio, participación y colaboración) Propiciamos espacios de coordinación interinstitucional para la adopción e implementación de las políticas públicas y del fortalecimiento de la gestión y la efectividad de los planes, programas y proyectos que se desarrollen de manera conjunta.

CON GREMIOS (participación, colaboración, compromiso, respeto por la naturaleza) Construimos modelos sostenibles de desarrollo articulados con los demás actores del SINA, enfatizando en la generación de espacios de gestión y de articulación de políticas para la "producción limpia sostenible" o respetuosa del patrimonio ambiental y cultural.

CON EL "SINA SOCIAL" (participación, transparencia, colaboración, compromiso), Desarrollamos nuestro accionar con organizaciones no gubernamentales -ONG, organizaciones comunitarias, de base o de segundo grado, organizaciones étnico territoriales, Universidades e institutos de investigación, en la búsqueda de fortalecimiento y soporte técnico y científico a la gestión ambiental a nivel territorial.

CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (servicio, justicia, transparencia y participación) Suministramos información confiable, oportuna, accesible y suficiente; Promovemos espacios que garanticen la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido hacia los diferentes grupos de interés para que conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente.

CON LOS CONTRATISTAS (transparencia, servicio, justicia y participación) Aseguramos una selección objetiva y la normatividad que rige los procesos contractuales; los requerimientos de los contratistas serán atendidos oportunamente en desarrollo de los procesos de contratación pública; exigimos cumplimiento a la calidad y oportunidad de los bienes, obras y servicios que se contraten.

CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL (transparencia, colaboración, respeto y responsabilidad) Atendemos los requerimientos de manera oportuna y con información completa, clara, veraz y exacta; Facilitamos a los órganos de control los medios y recursos correspondientes que faciliten el desarrollo de su función; implementamos de manera objetiva y controlada el plan de mejoramiento institucional derivado.

CON EL MEDIO AMBIENTE (respeto, responsabilidad, compromiso) Ejecutamos y controlamos instrumentos de gestión ambiental a nivel interno, como estrategia que permita incorporar criterios ambientales a la gestión organizacional; Nuestro compromiso con el desarrollo de los programas internos se orientará a la optimización y eficiencia de los procesos, al posicionamiento de una imagen acorde con las funciones misionales y a la adopción de criterios de calidad en la gestión institucional que minimice el impacto generado sobre el medio natural.

COMPONENTES DEL PLAN

5.1 PRIMER COMPONENTE

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

Con relación a este componente, la oficina de control interno efectuó la evaluación de controles por proceso del mapa de riesgos para la vigencia 2019, obteniendo una calificación general de 3.15 la cual se ubica en el rango de **adecuado**; por otra parte, en el último informe emitido por la Oficina de Control Interno y en el indicador correspondiente, el resultado fue de 3.64 ubicado en el rango **adecuado**.

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 el cual 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.

Mediante concertación se determinan actividades incluidas en los procedimientos con el fin de minimizar actuaciones que generen conflicto de interés en los procesos relacionados con el ejercicio de autoridad ambiental. Por otra parte, se realizaron jornadas de inducción y reinducción en las cuales se adelantaron campañas de capacitación sobre código de integridad y Estatuto Único Disciplinario.

❖ METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN:

Con este propósito, la entidad adelantó las siguientes actividades:

- Mediante mesas de trabajo se realizó la validación y actualización del mapa de riesgos por proceso, con participación del personal que hace parte de ellos.
- Identificación, actualización y/o validación de riesgos corporativos (incluye los riesgos de corrupción).
- Análisis y calificación de riesgos (impacto y probabilidad).
- Análisis de riesgos – evaluación.
- Valoración de riesgos y elaboración o actualización mapa de riesgos y plan de manejo.
- Suscripción de las acciones preventivas.
- Publicación del mapa de riesgos en la página web de la entidad.
- Implementación de controles desde cada proceso y son evaluados periódicamente por la oficina de control interno.
- Definición y/o actualización política de administración del riesgo.
- Gestión y consulta a través de plataforma tecnológica en ambiente web denominada Sistema Integrado de Gestión SGI-Almera.

❖ 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 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 2020

Con base en los ejercicios anteriores y dado que es una dinámica permanente, se define y se administra mediante el aplicativo SGI-Almera la cual puede ser consultada internamente en el sistema de referencia 2020 y por las partes interesadas en el siguiente link: <https://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/politica-de-calidad/administracion-del-riesgo/>.

❖ PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2020

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

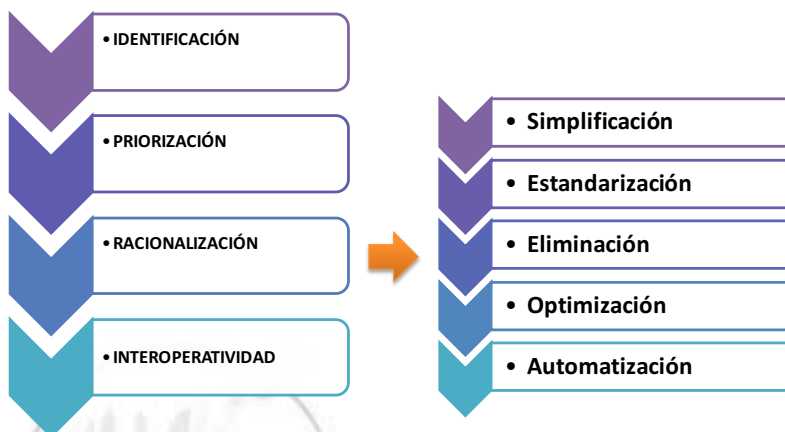
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1 Valoración de controles 2019 y actualización riesgos de corrupción vigencia.	1.1	Realizar la valoración de controles riesgos de corrupción 2019	Informe de valoración de controles 2019 socializado	Control Interno	21/01/2020
	1.2	Parametrizar el sistema de referencia en SGI-Almera	Modulo gestión del riesgo, aplicativo SGI-Almera, parametrizado	Planeación Organizacional	09/01/2020
	1.3	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.	13/01/2020 Al 27/01/2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
	1.4	<i>Publicar la versión actualizada del mapa de riesgos</i>	Matriz de riesgos de corrupción (nueva versión) valorados, analizados, evaluados y publicación web.	Planeación Organizacional/Responsables de procesos.	31/01/2020
	1.5	<i>Difundir la Política de Riesgos</i>	Un (1) Boletín interno Institucional socializado	Gestión Comunicaciones	28/02/2020
Subcomponente /proceso 2 Consulta y divulgación	2.1	<i>Atender las Consultas de matriz de riesgos en el sistema de referencia.</i>	Registro de Solicitudes de consulta sistema de referencia atendidas.	Responsables procesos	A partir del 28/01/2020
	2.2	<i>Realizar la Consulta, monitoreo y ajuste matriz de riesgos de corrupción y publicación nuevas versiones</i>	Actas de reunión y correos electrónicos Publicación nuevas versiones en la web	Responsables y líderes de procesos	30/06/2020 30/07/2020
Subcomponente/proceso 3 Seguimiento y monitoreo	3.1.	<i>Realizar la Valoración de controles (SGI-Almera) y elaboración de matriz de seguimiento</i>	Reporte de valoración y eficacia de controles.	Control Interno	30/06/2020 30/12/2020
	3.2	<i>Realizar la Publicación del seguimiento en la página web</i>	Informe sobre administración de riesgos de corrupción publicado	Control Interno/Gestión Comunicaciones	30/04/2020 31/08/2020 30/12/2020

5.2 SEGUNDO COMPONENTE

5.2.1 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Con este propósito se procedió a analizar los distintos trámites al interior de la entidad¹, 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 <http://tramites1.suit.gov.co/suit-web/login.html> para el respectivo monitoreo por parte de la subdirección de planeación y el seguimiento por parte de la oficina de control interno, como se evidencia en la captura de pantalla de la página siguiente. Con base en dicho análisis se determinó racionalizar el trámite “Concesiones de Agua” superficial y subterránea, igualmente para permisos de prospección de agua subterránea.

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



Número de la entidad: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

Sector administrativo: Ambiente y Desarrollo Sostenible

Departamento: Boyacá

Municipio: TUNJA

Orden: Nacional

Año vigencia: 2020

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	33401	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inactivo	El trámite puede estar solicitando documentos adicionales a los definidos en las normas y puede estar presentando reprocesos.	Verificar requisitos de ley conforme al Decreto 2105 y acortar plazos para optimizar el tiempo de respuesta. Incorporar las modificaciones de mejora y racionalización en el sistema de gestión de calidad	Reducción de tiempo de respuesta para el trámite y posible disminución de requisitos para el ciudadano. Disminución de costos para la entidad.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	18/05/2020	30/12/2020	Subdirección de ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único – Hijo	33568	Permiso de prospección y explotación de aguas subterráneas	Inactivo	El trámite puede estar solicitando documentos adicionales a los definidos en las normas y puede estar presentando reprocesos.	Verificar requisitos de ley conforme al Decreto 2105 y acortar plazos para optimizar el tiempo de respuesta. Incorporar las modificaciones de mejora y racionalización en el sistema de gestión de calidad	Reducción de tiempo de respuesta para el trámite y posible disminución de requisitos para el ciudadano.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	18/05/2020	30/12/2020	Subdirección de ecosistemas y gestión ambiental	
Modelo Único – Hijo	33727	Concesión de aguas subterráneas	Inactivo	El trámite puede estar solicitando documentos adicionales a los definidos en las normas y puede estar presentando reprocesos.	Verificar requisitos de ley conforme al Decreto 2105 y acortar plazos para optimizar el tiempo de respuesta. Incorporar las modificaciones de mejora y racionalización en el sistema de gestión de calidad	Reducción de tiempo de respuesta para el trámite y posible disminución de requisitos para el ciudadano. Disminución de costos para la entidad.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	18/05/2020	31/12/2020	Subdirección de ecosistemas y gestión ambiental	

Fuente: http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=ohpj1veg_7

5.3 TERCER COMPONENTE

5.3.1 ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

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

- Página web adecuada para hacer visible, de forma sencilla y amigable, toda la información inherente a la Entidad.
- Mantenimiento y monitoreo del aplicativo SGI-Almera modulo para recepción de PQRSD para recibo de denuncias ciudadanas en operación y seguimiento permanente.



- Adopción e implementación de herramientas y estrategias de Buen Gobierno y de indicadores de gestión y de impacto que den cuenta de la eficacia y eficiencia.
- 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.

❖ Audiencias Públicas:

En cuanto atañe a este aspecto, se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Poner en marcha una estrategia permanente de **rendición de cuentas** que promuevan los aspectos referentes a la gestión ambiental y la participación y articulación con la comunidad.
- Toda la información, susceptible a la rendición de cuentas, se publica con anticipación en la página web corporativa, de una forma clara y sencilla. Especialmente, la relacionada con el cumplimiento de los compromisos adquiridos, producto de iniciativas comunitarias concertadas.
- 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.
- Viabilizar escenarios alternativos para atender los procesos de rendición de cuentas promoviendo la descentralización y optimizar la participación ciudadana, a través de las oficinas territoriales.
- Aplicación del procedimiento PGJ-06 “Celebración de Audiencias Públicas” y del 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, con base al siguiente cronograma:



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:

- Realizar 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.
- Adelantar ejercicios de participación ciudadana, con la publicación de documentos que contengan información sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que adelanta la Corporación y en los cuales se abra un espacio para comentarios, con el fin de que la comunidad de la Jurisdicción interactúe y realice observaciones de los mismos.
- Toda la información susceptible a la rendición de cuentas debe estar publicada con anticipación en la página web corporativa, de una forma clara y sencilla.
- Hacer presencia en las regiones donde la Corporación adelanta proyectos y de esta forma revisar el estado de los mismos; recorrer el territorio servirá como insumo para la Audiencia de Rendición de Cuentas celebrada en el mes de abril de 2020.
- Buscar que Directivos, funcionarios y contratistas de la Corporación, se apropien de los procesos de rendición de cuentas y participen activamente, invitando a familiares y amigos para que hagan parte de esta.
- Fortalecer la divulgación a los procesos de Rendición de cuentas por los diferentes medios de comunicación: página web, radio, prensa, televisión y redes sociales, con el fin de impactar e informar al mayor número de personas.
- Crear presentaciones ágiles, concisas, dinámicas e interactivas, que contenga cifras grandes y poco texto comprensible por los grupos de interés.
- Darle mayor participación a la comunidad durante la rendición de cuentas con el fin de priorizar la intervención de los participantes.
- Adelantar jornadas internas/externas de rendición de cuentas.
- Desarrollar mecanismos de interacción sincrónica y asincrónica para la participación ciudadana en las rendiciones de cuentas.
- Asegurar la participación de las oficinas territoriales de CORPOBOYACÁ a través de los medios (físicos y logísticos) necesarios, con el fin de que los jefes de estas sean los encargados de convocar a la comunidad de sus regiones y tener una mayor cobertura de la misma.

- Implementar estrategias de divulgación externa que permitan mejorar la imagen de la Entidad y dar a conocer un poco más sobre el trabajo misional de la misma.
- Implementar estrategias de comunicación para divulgar la información de la Rendición de cuentas tanto al público asistente a las jornadas que se adelanten, como a la comunidad en general.
- Disponer de medios electrónicos para la divulgación de las audiencias y las respuestas a las inquietudes de la comunidad.
- Realizar promoción ADS para la invitación al proceso de rendición de cuentas en vivo vía Streaming y redes sociales. Además, realizar la invitación para que funcionarios de la Corporación compartan en sus diferentes perfiles, Los Hashtag [#RendiciónCorpoboyacá](#) [#SoyCorpoboyacá](#) con información de la Rendición de Cuentas.

5.3.2 PLAN DE TRABAJO 2020 PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Proceso Responsable	Fecha max. 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	30/09/2020
	1.2	Socialización del documento "Caracterización de ciudadanos y grupos de interés".	Un (1) documento socializado	Gestión jurídica/ Gestión Comunicaciones	30/10/2020
	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	30/11/2020

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable	Fecha max. programada	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	<i>Realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</i>	Audiencia pública socialización Plan de Acción Institucional-PAI 2020-2023	Gestión Gerencial/ Gestión Jurídica/ Gestión Comunicaciones	30/04/2020
	2.2	<i>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</i>	Una metodología aplicada (1)	Gestión jurídica/ Participación y Cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	30/11/2020
	2.3	<i>Boletín de comunicaciones sobre evaluación y resultados proceso de Rendición de Cuentas y de resultados obtenidos.</i>	(1) boletín socializado.	Gestión comunicaciones	30/11/2020

❖ Rendición de cuentas a nivel interno:

Internamente se cuenta con reuniones periódicas de evaluación de los avances en los distintos planes, programas y proyectos que se orienten al cumplimiento de la misión y a las metas establecidas en el plan de acción.

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.

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

- ✓ 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 PROMOCION DE LA PARTICIPACION 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.



Corpoboyacá

5.4 CUARTO COMPONENTE

4.1.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

❖ Servicio al Ciudadano:

Se cuenta con un espacio establecido para facilitar y brindar el acceso de información a los usuarios de CORPOBOYACÁ, 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 trámites ante la entidad, evitando así reprocesos al iniciar el trámite respectivo.

El ciudadano es atendido por personal adscrito a la entidad el cual permite orientar sobre los tramites corporativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental 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 y mejorar y facilitar los trámites que deban realizar los usuarios. Se facilita información para el usuario relacionada con:

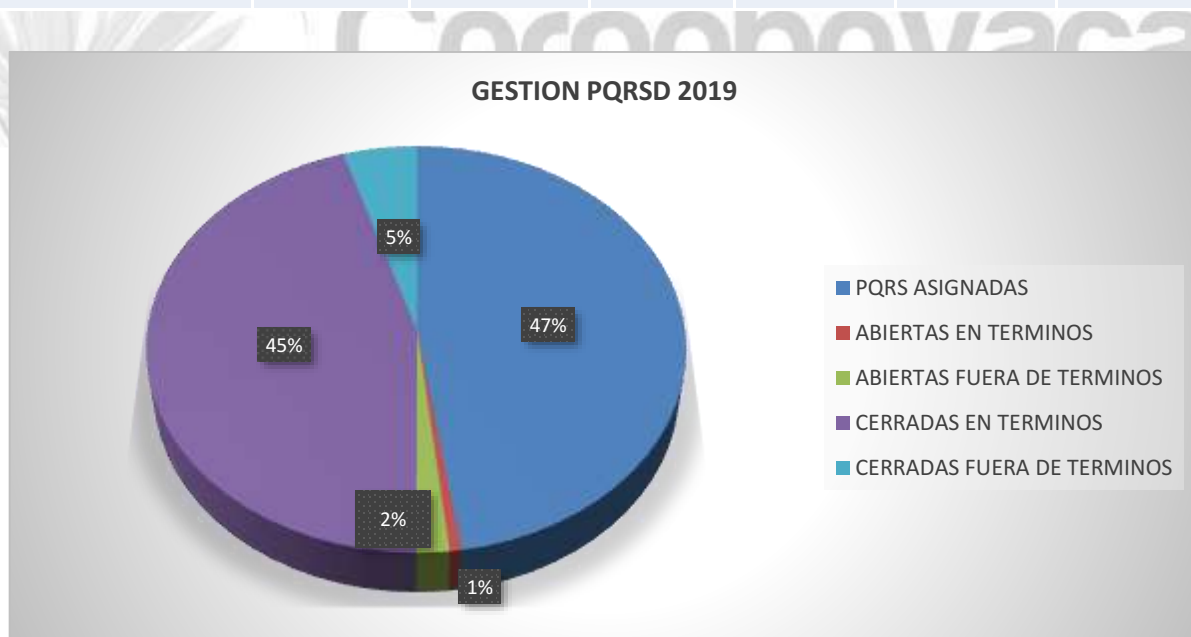
- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio
- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos
- Horarios y puntos de atención
- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

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.

Durante la vigencia 2019 Ingresaron alrededor de 797 PQRSD así:

PROCESO	PQRSD ASIGNADAS	PORCENTAJE		ABIERTAS EN TERMINOS	ABIERTAS FUERA DE TERMINOS	CERRADAS	CERRADAS FUERA DE TERMINOS
Control Interno	1	0,13%		0	0	1	1
Dirección General - Oficina de Comunicaciones	0	0,00%		0	0	0	0
Oficina de Participación y Cultura Ambiental	8	1,00%		0	0	8	3
Secretaría General y Jurídica - Oficina de Contratación	23	2,89%		0	0	23	5
Administración de Recursos Naturales	348	43,66%		7	30	311	48
Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental	209	26,22%		1	0	208	10
Subdirección Administrativa y Financiera	47	5,90%		0	0	47	4
Subdirección Planeación y Sistemas de Información	104	13,05%		3	0	101	1
Territorial Soata	9	1,13%		0	0	9	0
Territorial Miraflores	18	2,26%		0	0	18	7
Territorial Pauna	14	1,76%		0	0	14	1
Territorial Socha	16	2,01%		0	0	16	1
Total	797	100,00%		11	30	756	81



El informe detallado se encuentra disponible en: <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/informe-de-seguimiento-pqrsd/>.

❖ **Medición de la satisfacción del ciudadano trámites y servicios prestados:**

Con este propósito, se cuenta con la *encuesta satisfacción del usuario o partes interesadas externas* FGJ-07, la cual se tabula mensualmente cuyos resultados se pueden conocer en la web de la entidad; con el fin de lograr una mejor objetividad durante 2020 se rediseñarán los mecanismos para la evaluación que permitan obtener una percepción objetiva de los usuarios en cuanto a los servicios prestados por parte de la Entidad.

❖ **Ventanilla única – Trámites permisionarios:**

Es un espacio orientado a facilitar la totalidad de trámites permisionarios misionales de la Entidad la cual se encarga de revisar previamente los trámites misionales, orienta al usuario, sugiere ajustes y procede a radicar los distintos trámites dando apertura (si aplica) al respectivo expediente.

Por otro lado, efectúan liquidación por servicios de evaluación ambiental, se elabora el auto de inicio del trámite y su comunicación.

❖ **Aplicativo para gestión de PQRSD bajo entorno web:**

En el portal de la entidad, se ha diseñado y se encuentra en operación el aplicativo de gestión en línea para atender: solicitudes, quejas, recomendaciones, observaciones, peticiones, sugerencias, quejas o reclamos –PQRSD.



Este apartado facilita al usuario o parte interesada indicar sus inquietudes ante la entidad con relación a:

- Apertura de una PQRSD
- Mantener contacto permanente sobre la PQRSD presentada por el usuario vía correo electrónico y su tratamiento respectivo.
- En caso que no se haya dado respuesta efectiva a la queja o haya sido cerrada, esta se puede reiniciar por parte del usuario.
- Seguimiento a las PQRSD realizadas a través del aplicativo web.
- Evaluación de la usabilidad por parte de los usuarios del aplicativo PQRSD en cuanto a la facilidad e interacción con la entidad para la gestión de éstas.

5.4.2 PLAN DE TRABAJO PARA LA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con este propósito se ha definido el plan de trabajo a ser desarrollado durante la vigencia.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Talento humano	1.1	Capacitación al personal sobre atención al ciudadano y de mejoramiento de servicio	1 jornada realizada	Gestión humana	30/04/2020
	1.2	Capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	1 jornada realizada	Gestión humana	31/08/2020
	1.3	Actualización del documento caracterización del usuario en coordinación con los distintos procesos	1 documento-caracterización del usuario	Gestión Jurídica	30/12/2020
Subcomponente 2 Normativo y procedimental	2.1	Operar, mantener y monitorear el procedimientos sobre atención al ciudadano	100% operación proceso	Gestión Jurídica	30/12/2020
	2.2	Reportes periódicos sobre comportamiento (estadísticas) y de encuestas de satisfacción y PQRSD a través de la web	Cuatro reportes (4)	Gestión Jurídica	30/04/2020 15/07/2020 16/10/2020 30/12/2020

5.5 QUINTO COMPONENTE

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 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 Secretaría General y Jurídica definió el horario de consulta de carpetas contractuales con el fin de proteger la integridad de la información, así mismo indicó el protocolo para el préstamo de las mismas socializado al personal de la entidad mediante correo electrónico.

En cumplimiento de las políticas de respaldo de la información se cuenta con registros de copias de seguridad, se adopta y despliega la política respectiva de seguridad de la información publicada en el link: <https://www.corpoboyaca.gov.co/servicios-de-informacion/politica-de-seguridad-de-la-informacion/>

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 98%.

Hemos venido adelantando 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

Para el desarrollo de este componente en la vigencia 2020 se han definido las siguientes acciones:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley 1712 por parte de las dependencias, según su competencia	Dos (2)	No. de seguimientos efectuados de los programados	Control Interno	30/04/2020
			Seguimientos al cumplimiento de la matriz diseñada por la Procuraduría para cumpliendo Ley 1712			30/09/2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
	1,2	Adelantar campañas (eventos) para la promoción de la transparencia en la Entidad.	Dos (2) campañas de promoción de la transparencia en la Entidad	No. de campañas efectuadas de las programadas	Gestión Comunicaciones/ Gestión Humana	30/04/2020 30/09/2020
	1,3	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	No. de informes efectuados de los definidos	Control Interno	30/09/2020
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.	Página web actualizada	Gestión Comunicaciones	31/08/2020
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	Un (1) Informe de seguimiento a información clasificada y reservada/ publicación de la actualización	No. Seguimientos y actualizaciones adelantadas de las programadas	Soporte tecnológico	30/10/2020
	3,2	Seguimiento a la aprobación de las tablas de retención documental -TRD, por parte del Archivo General de la Nación - AGN, para su posterior socialización y aplicación.	Tablas de Retención documental aplicadas y socializadas	No. de TRD socializadas y en aplicación de las aprobadas	Gestión Documental	30/11/2020
	3,3	Socialización de la Línea de Tiempo (memoria Institucional) como etapa previa a la elaboración de la Tabla de Valoración Documental-TVD	Línea de tiempo (memoria Institucional) socializada	Línea de tiempo socializada	Gestión Documental	31/03/2020

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

De conformidad con la guía², 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.

El seguimiento periódico sobre su implementación, le corresponde a la oficina de control interno la cual deberá evaluar cada componente o integrante del Plan, las actividades programadas, actividades cumplidas durante el período y el porcentaje de ejecución para su posterior publicación en la web institucional.

Fechas de socialización, seguimiento y publicación:

CONCEPTO	FECHA	RESPONSABLE
Socialización PAAC	30-03-2020	Gestión Humana/ Gestión Comunicaciones
Primer seguimiento	30-04-2020	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	11-05-2020	Control Interno
Segundo seguimiento	31-08-2020	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	10-09-2020	Control Interno
Tercer seguimiento	31-12-2020	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	11-01-2021	Control Interno

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.

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 _____

Componente: _____

Seguimiento 1 OCI				
Fecha seguimiento:			30/04/2020	Descripción de logros más relevantes
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento:			31/08/2020	Descripción de logros más relevantes
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

Seguimiento 3 OCI				
Fecha seguimiento:			31/12/2020	Descripción de logros más relevantes
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	

	CONSOLIDÓ	REVISÓ
NOMBRE		
CARGO/ROL		
FIRMA		
FECHA		

Control de cambios:

Versión	Descripción	Fecha
1-19	Versión para publicación según lo dispuesto por el Decreto 1081 de 2015	31/01/2019
2-19	Se actualiza la matriz de riesgos de corrupción y se incluyen instrucciones con el fin de facilitar la consulta de la matriz de riesgos de corrupción por parte de los interesados registrados a SGI-Almera.	05/06/2019
1-20	Primera versión publicada para la vigencia 2020	30/01/2020

GRC./MSRO.



Corpoboyacá