

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



2018



Corpoboyacá

Corporación Autónoma Regional de Boyacá

Versión 8.3

Tunja, mayo de 2018

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ASPECTOS INSTITUCIONALES	6
•	MISIÓN	6
•	VISIÓN	6
•	FUNCIONES CORPORATIVAS	6
•	POLÍTICA DE CALIDAD	6
•	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD.....	7
•	VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES.....	8
•	MAPA DE PROCESOS	10
3.	OBJETIVO GENERAL.....	12
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
3.2	ALCANCE.....	12
4.	MARCO LEGAL	12
5.	COMPONENTES DEL PLAN.....	15
5.1	PRIMER COMPONENTE	15
5.1.1	GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN	15
•	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN.....	15
•	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	18
•	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018.....	19
•	PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2018	23
5.2	SEGUNDO COMPONENTE	25
5.2.1	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	25
5.3	TERCER COMPONENTE.....	33
5.3.1	ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	33
5.3.2	PLAN DE TRABAJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	36
5.4	CUARTO COMPONENTE	37
5.4.1	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	37
•	Centro de Atención al Usuario-CAU:.....	37

- Medición de la satisfacción del ciudadano trámites y servicios prestados:38
- Aplicativo para gestión de PQRS bajo entorno web:39
- 5.4.2 PLAN DE TRABAJO PARA LA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....40
- 5.5 QUINTO COMPONENTE40
- 5.5.1 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN40
- 5.5.2 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN47
- 5.6 SEXTO COMPONENTE49
- 5.6.1 INICIATIVAS ADICIONALES.....49
- MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA:49
- 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 50



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) y el Decreto 124 del 26-01-2016 orientadas a prevenir la corrupción, ha procedido a actualizar su plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2018, basándose en los lineamientos definidos en el documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* (versión 2 de 2015). En él se incluyen los componentes: mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales propuestas por la Entidad.

En cuanto al primero se incluye el plan de trabajo para la actualización de dicho componente 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 que se formule, lo mismo que el monitoreo a los controles establecidos.

El segundo componente, estrategia para racionalización de trámites, se viene adelantando la gestión de inscripción de los trámites definidos en el SUIT, a su vez, es un propósito permanente identificar, priorizar y racionalizar así como su gestión en la plataforma durante el año 2018.

Para el tercer componente de rendición de cuentas, a partir del estado del proceso en la entidad, se implementaran 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.

En cuanto al 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.

Así mismo, como complemento dentro del presente plan se incluyen los compromisos adicionales establecidos de manera voluntaria que contribuyen a fortalecer la lucha contra la corrupción y los mecanismos para monitoreo y control del plan lo cual posibilitará permanentemente aplicar los correctivos necesarios a fin de asegurar su adecuada implementación.

Se espera con el presente plan contribuir a las políticas del gobierno nacional orientadas al fortalecimiento de los mecanismos del control y mejoramiento de la gestión pública en la entidad.



Corpoboyacá

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

Lideramos el desarrollo sostenible a través del ejercicio de autoridad ambiental, la administración y protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, y la formación de cultura ambiental, de manera planificada y participativa. Los pilares de nuestro accionar son: el respeto, la transparencia, el liderazgo, el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo.

VISIÓN

En el año 2019 CORPOBOYACÁ es exitosa en la conservación de una región estratégica soporte del desarrollo sostenible.

FUNCIONES CORPORATIVAS

La Ley 99 de 1993 define para la entidad a nivel general las siguientes funciones:


Administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables en los 87 municipios de nuestra jurisdicción y garantizar su conservación, restauración y desarrollo sostenible. Se pueden clasificar en tres grandes grupos:

- a) FOMENTO AL DESARROLLO SOSTENIBLE: cumplir el objetivo general Política Nacional Ambiental, programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) AUTORIDAD AMBIENTAL: acciones orientadas al control de la calidad ambiental; administración, vigilancia y control de los recursos naturales y del ambiente.
- c) PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN AMBIENTAL: necesidad de dotar, tanto a la Corporación como a los municipios y las comunidades organizadas, de la capacidad instrumental necesaria para el logro del Desarrollo.

POLÍTICA DE CALIDAD

“CORPOBOYACÁ se compromete a liderar el desarrollo sostenible, administrar los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con la Ley, de manera oportuna, confiable y participativa; formular, ejecutar, evaluar planes, programas y proyectos ambientales, e impartir orientaciones y determinantes para la ordenación de recursos naturales y coordinar la planificación e información ambiental; asegurar el talento humano, los recursos físicos y financieros necesarios para liderar el desarrollo sostenible, garantizar la confianza, la satisfacción del usuario y la mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad”.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<p>A. Liderar el desarrollo sostenible, y administrar los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con la ley, de manera oportuna, confiable y participativa.</p> 	<p>A.1. Conservar, restaurar, administrar y manejar de forma integral los recursos naturales y la biodiversidad en la jurisdicción de CORPOBOYACÁ.</p>
	<p>A.2. Mitigar los impactos de las actividades convencionales no sostenibles a través de la promoción e implementación de alternativas productivas sostenibles y competitivas, que reflejen sensibilidad y conciencia ambiental.</p>
	<p>A.3. Construir una cultura de sostenibilidad ambiental y promover la participación ciudadana que se traduzca en un mayor compromiso de los actores sociales e institucionales en el cuidado, conservación y control de los recursos naturales, a través de la educación ambiental y la comunicación.</p>
	<p>A.4. Identificar y fortalecer el conocimiento de las condiciones de cambio climático y variabilidad climática en la jurisdicción, como variable para la planificación del territorio y la evaluación de la vulnerabilidad y adaptación a dichos factores.</p>
<p>B. Formular, ejecutar, evaluar planes, programas y proyectos ambientales, impartir orientaciones y determinantes para la ordenación de recursos naturales y coordinar la planificación e información ambiental.</p>	<p>B.1. Formular, fortalecer y articular los instrumentos de planificación territorial, que definan la visión ambiental regional y sean el soporte para la gestión ambiental, el manejo del riesgo y la delimitación de áreas ambientales y protegidas.</p>
	<p>B.2. Prevenir y controlar la degradación ambiental de los municipios de la jurisdicción por el inadecuado manejo de residuos sólidos convencionales y peligrosos, contaminación atmosférica y afectación del paisaje.</p>
	<p>B.3. Garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico en la jurisdicción de CORPOBOYACÁ, a través de la gestión integrada de oferta, demanda y calidad hídrica y de las cuencas.</p>
	<p>B.4. Realizar la evaluación, control y seguimiento a los diferentes procesos de licenciamiento y concesiones existentes en la jurisdicción de CORPOBOYACÁ, relacionados con el aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables, mediante el ejercicio de la autoridad ambiental con la finalidad de garantizar su protección, conservación, restauración y uso racional y sostenible.</p>
<p>C. Asegurar el talento humano y los recursos físicos y financieros</p>	<p>C.1. Dotar a CORPOBOYACÁ de estructura organizacional, información, instrumentos y capacidad técnica y tecnológica que le</p>

DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
necesarios para liderar el desarrollo sostenible.	<p>permitan la adecuada toma de decisiones en gestión ambiental, y su ejercicio efectivo como Autoridad Ambiental.</p> <p>C.2. Disponer de recurso humano altamente calificado en materias ambientales, promover su crecimiento profesional y mantener un adecuado clima organizacional que asegure el cumplimiento de los objetivos corporativos.</p> <p>C.3. Optimizar la asignación y gestión de los recursos físicos y financieros necesarios para cumplir la misión institucional.</p> <p>C.4. Asegurar la adquisición de bienes y servicios en la Entidad, bajo los principios que rigen la contratación pública.</p>
D. Garantizar la confianza y satisfacción del usuario.	<p>D.1. Implementación un esquema adecuado de comunicación pública en la Entidad con el fin de mantener y mejorar las relaciones con los grupos de interés y facilitar su participación.</p> <p>D.2. Garantizar que los documentos generados por la Corporación cumplan con los lineamientos establecidos por la ley.</p> <p>D.3. Asegurar que las tecnologías informáticas y de comunicaciones faciliten y hagan más eficientes los procesos corporativos, y la interacción con los usuarios.</p>
E. Garantizar la mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad.	<p>E.1. Fortalecer y garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos relacionados en el sistema de gestión, mediante el mejoramiento continuo, para lograr los objetivos estratégicos propuestos.</p> <p>E.2. Fortalecer la cultura del autocontrol que le permita a la Entidad el mejoramiento continuo del sistema de control interno y el cumplimiento eficiente de su misión corporativa.</p>

VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

Los valores éticos institucionales que inspiran y soportan la gestión de CORPOBOYACÁ están definidos en el documento OGH-01 del sistema de gestión, el cual se constituye en la forma de ser y de actuar de los servidores públicos y que posibilita la aplicación de los principios, valores éticos y el cabal cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en el desempeño laboral, así:

- Transparencia
- Integridad
- Responsabilidad

- Servicio
- Respeto
- Equidad
- Justicia
- Colaboración
- Compromiso
- Participación social
- Respeto a la Naturaleza

DIRECTRICES ÉTICAS

Se encuentran definidas en el documento OGH-01 correspondiente al proceso de Gestión Humana. Se definen 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.

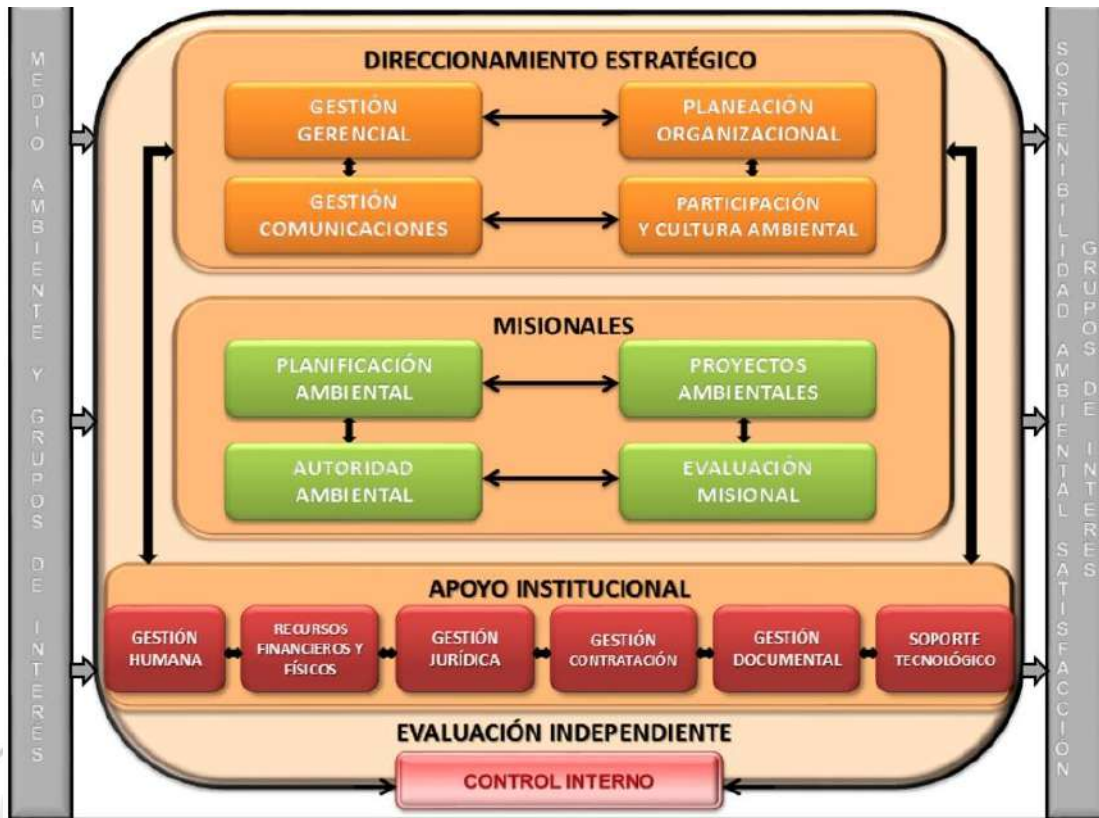
CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL (transparencia, colaboración, respeto y responsabilidad) Atendemos los requerimientos de manera oportuna y con información completa, clara, veraz y exacta; Facilitamos a los órganos de control los medios y recursos correspondientes que faciliten el desarrollo de su función;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



MAPA DE PROCESOS

Al interior del Sistema integrado de gestión de la calidad se tiene definido el siguiente modelo de operación por procesos:



Fuente: Manual integrado de calidad y operaciones MPM-01.

3. OBJETIVO GENERAL

Adoptar para su implementación el “Plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y el Decreto 124 de 2016 a fin de definir las estrategias a ser desarrolladas durante 2018.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir e implementar los distintos componentes y subcomponentes para el Mapa de riesgos de corrupción de la Entidad para la vigencia 2018
- Definir e implementar los distintos componentes y subcomponentes para identificación y mantenimiento de la estrategia de racionalización de trámites.
- Definir e implementar los distintos componentes y subcomponentes para el mejoramiento en los procesos de rendición de cuentas tanto de orden legal como los que adopte por iniciativa propia la Entidad.
- Definir e implementar los distintos componentes, subcomponentes y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Definir e implementar los distintos componentes, subcomponentes para adoptar los mecanismos de transparencia y acceso a la información.
- Definir e implementar iniciativas adicionales propuestas por la Entidad que complementen la iniciativa de lucha contra la corrupción.

3.2 ALCANCE

Las medidas, acciones, instrumentos, estrategias y mecanismos contenidos para el desarrollo de los distintos componentes y subcomponentes definidos en el presente plan, deberán ser aplicadas por parte de los procesos responsables que se definen dentro del Sistema Administrativo de Gestión, con base al planteamiento establecido en el plan de trabajo para cada uno de ellos el cual debe ser controlado a través del aplicativo SGI-Almera y evaluado periódicamente por parte de la Oficina de Control Interno.

4. MARCO LEGAL

El Decreto 124 de 2016 modifica el Decreto 1081 de 2015 relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y se expide la guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, versión 2 de 2015, de la Presidencia de la República, en donde se define el marco legal así:

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1º	Regulación del derecho de petición.

5. COMPONENTES DEL PLAN

5.1 PRIMER COMPONENTE

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

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dado que se viene implementado un sistema integral de administración de riesgos por proceso dentro del sistema administrativo de gestión, se valida la metodología definida en el procedimiento PPM-05 “Administración del Riesgo”, el cual cumple con los componentes: Identificación, análisis, valoración, definición de controles y políticas para su administración.

Con dicho propósito se considera lo siguiente:

- Programación elaboración o actualización del mapa de riesgos por proceso, desarrollado en talleres con participación del personal que interviene en los procesos
- Identificación o actualización 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
- Implementación de controles
- Definición y/o actualización políticas de administración del riesgo
- Gestión y consulta a través de plataforma tecnológica en ambiente web denominada Sistema Integrado de Gestión SGI-Almera.

Siguiendo la guía para la gestión del riesgo de corrupción versión 2015 de la Presidencia de la República, se ha definido y validado el contexto estratégico:

PROCESOS	ACTOS SUSCEPTIBLES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	SITUACIÓN DE RIESGO (posibles efectos adversos)
Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección)	> Concentración de autoridad o exceso de poder	
	> Extralimitación de funciones	Trámites que desbordan la competencia de la entidad.
	> Ausencia de canales de comunicación	Desinformación tanto a nivel interno como externo, deteriorando la imagen corporativa.
	> Amiguismo y clientelismo	

PROCESOS	ACTOS SUSCEPTIBLES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	SITUACIÓN DE RIESGO (posibles efectos adversos)
Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto)	> Inclusión de gastos no autorizados.	
	> Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	
	> Beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	Favorecimiento de terceros en los procesos contractuales.
	> Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.	Favorecimiento de terceros por ausencia de cobro en trámites ambientales.
	> Inversión.	
	> Archivos contables con vacíos de información.	
	> Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	
De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).	> Estudios previos o de factibilidad superficiales.	
	> Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Favorecimiento de terceros en los procesos contractuales por ciertas disposiciones establecidas en los estudios previos o pliegos de condiciones.
	> Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	
	> Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.	
	> Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	
> Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.		

PROCESOS	ACTOS SUSCEPTIBLES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	SITUACIÓN DE RIESGO (posibles efectos adversos)
	> Urgencia manifiesta inexistente.	
	> Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Puede ocurrir que se designen supervisores sin las suficientes competencias afectando la calidad y obligaciones contractuales.
	> Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Puede ocurrir que se designen múltiples supervisiones en cabeza de poco personal que no cuenten con la disponibilidad de tiempo ni con las competencias necesarias.
	> Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.	
 <p>De información y documentación.</p>	> Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	
	> Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	
	> Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	
	> Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Fuga de información que soporta decisiones en el ejercicio de la autoridad ambiental para favorecer a terceros.
De investigación y sanción.	> Fallos amañados.	
	> Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Puede ocurrir que no se de curso a los procesos originados por Control Interno Disciplinario.
	> Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Pérdida de control sobre los procesos que cursan en contra de la entidad, favoreciendo a terceros.
	> Exceder las facultades legales en los fallos.	
	> Soborno (Cohecho).	
De actividades regulatorias	> Decisiones ajustadas a intereses particulares.	

PROCESOS	ACTOS SUSCEPTIBLES DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	SITUACIÓN DE RIESGO (posibles efectos adversos)
	> Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Puede ocurrir desinterés administrativo en el ejercicio de la autoridad ambiental que puedan afectar los recursos naturales y el ambiente.
	> Soborno (Cohecho).	
De trámites y/o servicios internos y externos	> Cobro por realización del trámite, (Concusión).	
	> Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Puede ocurrir que se incentive la creación de tramitadores ambientales por demoras y tramitología en la entidad.
	> Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	
De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos.	> Cobrar por el trámite, (Concusión).	
	> Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Puede ocurrir que no se otorguen licencias o permisos favoreciendo intereses particulares desconociendo los intereses de la comunidad.
	> Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.	
	> Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	

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 2018

Con base en los ejercicios anteriores y dado que es una dinámica permanente, se determina la siguiente matriz de riesgos de corrupción los cuales dependiendo de la dinámica en la identificación se irán incorporando en la respectiva matriz lo cual implica la actualización del presente plan y su correspondiente publicación en los términos legales definidos:



Corpoboyacá

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Boyaca - CORPOBOYACÁ

Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción						Implementación monitoreo y retroalimentación							
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo				Acciones	Metas	Proceso Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					Fecha máxima de	Acciones	Registro
GESTION HUMANA	Controles insuficientes en las actuaciones, que afectan el cumplimiento de los principios y valores éticos. Desconocimiento de los Acuerdos, protocolos y compromisos éticos y de Buen Gobierno y su seguimiento.	Desconocimiento e incumplimiento de los acuerdos, compromisos y valores Éticos de la Corporación (Código de Conducta y Código de Buen gobierno)	Incumplimiento de la Misión, política y objetivos de calidad Investigaciones administrativas y fiscales Deterioro de imagen institucional Posibles pérdidas económicas significativas Deterioro clima organizacional	Media	Moderado	Importante	Aplicación y control de procesos y procedimientos del Sistema administrativo de gestión correspondiente al proceso Gestión Humana así: OGH-01 Código de Ética y buen gobierno SIGEP Declaración de bienes y rentas, formato único de hoja de vida (DAFP) Planes de desarrollo humano: Capacitación, incentivos y de bienestar Comité de Dirección	Baja	Moderado	Importante	31/08/2018	Reducir el riesgo Planes de desarrollo humano	Incorporar y desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios, desarrollar estrategias de divulgación, capacitación y controles asociados al conocimiento y mejoramiento de conductas con base a lo establecido en: Código de conducta (DAFP), Código penal y Código único disciplinario	100% plan de capacitación ejecutado	Gestión humana	% de ejecución del plan
AUTORIDAD AMBIENTAL	Falta de una administración centralizada de los expedientes No cumplimiento de normas de custodia Exceso de ubicación temporal de expedientes en los puestos de trabajo -Falta de plataformas tecnológicas adecuadas Falta de compromiso y desgreño administrativo	Pérdida de expedientes por falta de mecanismos que aseguren una adecuada administración de los mismos.	Lo que genera retardo en el trámite y en otros casos, la no decisión de los procesos. Investigaciones de tipo administrativo y disciplinario	Media	Moderado	Moderado	Implementar estrategias para fortalecimiento e integración de los archivos de gestión	Media	Moderado	Moderado	16/02/2018	Evitar el riesgo PGD-01	Solicitar al proceso Recursos Financieros y Físicos la liberación del espacio que ocupa el centro documental en el archivo de gestión misional de la subdirección, con el fin de unificar el archivo de gestión misional.	1 comunicación enviada	Autoridad ambiental	No. De comunicaciones atendidas de las enviadas
										29/06/2018	Evitar el riesgo	Adelantar las acciones necesarias para liberar espacios que permitan la reorganización e integración de los archivos de gestión de las dependencias que lo soliciten.	100% de solicitudes atendidas	Autoridad ambiental	% de solicitudes atendidas de las recibidas	
	Influencias internas y externas para favorecer resultados Falta de ética y compromiso por parte del personal	Puede ocurrir coacción o influencias externas encaminadas a la alteración, supresión, tráfico, sustracción o intercambio no autorizado de información analítica generada	Investigaciones de tipo fiscal y disciplinario Pérdida de imagen corporativa	Baja	Moderado	Tolerable	Fortalecimiento de las conductas asociadas al personal que labora en el Laboratorio de Calidad Ambiental	Baja	Moderado	Tolerable	06/04/2018	Evitar el riesgo FGH-12	Socialización del Código de Conducta expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública	1 Socialización	Autoridad ambiental	No de socializaciones efectuadas de las definidas
	Falta de compromiso con la entidad Falta de valores de los funcionarios	Puede ocurrir lesión de los intereses y de los objetivos misionales de la Corporación por fuga de información en los trámites administrativos, sancionatorios y permisionarios a los usuarios.	Investigaciones de tipo administrativos, fiscal y penal Dificultad de la adopción de medidas preventivas o definitivas, entorpecimiento del curso normal de los procesos y procedimientos en el ejercicio de la autoridad ambiental.	Media	Moderado	Moderado	Fortalecer los valores y conductas asociadas al servidor público	Baja	Moderado	Moderado	06/04/2018	Evitar el riesgo FGH-12	Solicitar al proceso Gestión Humana la socialización del Código de Conducta expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para posible adopción por parte de la Entidad.	1 Socialización	Autoridad ambiental	No de socializaciones efectuadas de las definidas

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Boyaca - CORPOBOYACÁ

Identificación del Riesgo														Valoración del Riesgo de Corrupción						Implementación monitoreo y retroalimentación			
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones asociadas al control		Acciones	Metas	Proceso Responsable	Indicador							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Riesgo Residual	Fecha máxima de	Acciones	Registro												
												Probabilidad					Impacto	Zona del Riesgo					
GESTION GERENCIAL	Falta de coordinación de las territoriales con la sede central. Desconocimiento del manual de funciones de la entidad	Puede ocurrir que se presente extralimitación de funciones por parte de los jefes y funcionarios de las oficinas territoriales.	Investigaciones y sanciones Pérdida de imagen corporativa Desgaste administrativo Hallazgos por parte de los entes de control	Media	catastrófico	Importante	Realizar auditorias independientes y de cumplimiento y reuniones sobre alcance de las funciones con el personal de las oficinas territoriales.	Baja	Catastrófico	Moderado	30/11/2018	Reducir el riesgo	Actas de reunión	100%	Gestión Gerencial	% de reuniones de coordinación realizadas de las programadas							
											30/11/2018		Informes de Auditoria	100%	Control Interno	% de auditorías realizadas de las programadas							
	Debilidades en la aplicación de políticas y herramientas tecnológicas para brindar seguridad a la información de la Entidad	Puede ocurrir fuga de información privilegiada debido a debilidades en la aplicación de políticas y herramientas tecnológicas para brindar seguridad a la información de la Entidad	Investigaciones de tipo disciplinario, penal y fiscal. Detrimiento patrimonial.	Media	catastrófico	Importante	Procedimientos PST-01 y PCM-01, instructivos y registros correspondientes	Media	Moderado	Importante	30/08/2018	Evitar el riesgo	Circular emitida	1 Circular informativa	Gestión Gerencial Gestión Comunicaciones	No. de circulares socializadas							
30/10/2018											Registro de socialización		Un (1) procedimiento actualizado y socializado	Soporte Tecnológico	No. Procedimientos actualizados de los definidos								
EVALUACIÓN MISIONAL	Cartografía básica y temática desactualizada (catastral, áreas protegidas, títulos mineros, entre otros) y que puede depender de terceros. Existencia de múltiples bases de datos lo que puede generar respuestas inadecuadas a partes interesadas.	Puede ocurrir que se entreguen certificaciones, reportes, respuestas a comunicaciones oficiales con información desactualizada	Investigaciones de tipo disciplinario, toma de decisiones erradas, reprocesos Perdida de imagen institucional	Media	Moderado	Moderado	Operación y control del PEV-02 para expedición de certificaciones y reporte de información a partes interesadas	Baja	Moderado	Moderado	30/04/2018	Reducir el riesgo	PEV-02	Un (1) procedimiento actualizado y socializado	Evaluación Misional	No. Procedimientos actualizados y socializados de los definidos							

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Boyaca - CORPOBOYACÁ

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Implementación monitoreo y retroalimentación						
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo				Acciones	Metas	Proceso Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Fecha máxima de	Acciones					Registro	
GESTIÓN CONTRATACIÓN	No contar con mecanismos alternativos de consultas de las carpetas contractuales Falta de una política de operación para impedir que las carpetas sean extraídas para consulta o trámites administrativos Salida de las carpetas para trámite de cuentas por parte de la asesora de Dirección -Falta de asignación de personal para las transferencias documentales	Alteración o pérdida de las carpetas contractuales como consecuencia por salidas del área para adelantar diferentes trámites y transferencias documentales pendientes	Investigaciones de tipo disciplinario y fiscal para la entidad. Desgaste administrativo. Alteraciones de documentos.	Media	Catastrófico	Importante	Lineamientos para manejo documental dentro de la dependencia	Media	Moderado	Importante	28/02/2018	Evitar el riesgo	Circular interna	Circular para informar sobre horario de préstamo de carpetas en la oficina	Una (1) circular emitida	Gestión Contratación	No. de circulares emitidas de las planeadas
	Direccionamiento en la elaboración de los estudios y documentos previos Pérdida de valores y falta de socializar permanentemente el código de ética Deficiencias en la revisión de los estudios previos por parte de los responsables de los procesos	Pueden presentarse debilidades en el momento de elaborar los estudios, documentos previos y pliego de condiciones	Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y administrativo para la Entidad.	Media	Catastrófico	Importante	Divulgar la estrategia nacional de lucha contra la corrupción impartida por la Presidencia de la República	Media	Catastrófico	Importante	29/06/2018	Evitar el riesgo	IGC-01/FGC-02	Mediante reunión socializar el Código de Ética y Valores Corporativos al personal de la entidad	1 reunión de socialización	Gestión Humana	No. Reuniones de socialización de las programadas
	Deficientes mecanismos de control para evitar que se suministre información privilegiada a la contraparte en procesos de defensa judicial	Puede ocurrir que se suministre información privilegiada a la contraparte en procesos de defensa judicial	Investigaciones de tipo disciplinario, penal y fiscal. Detrimiento al patrimonio. Pérdida de procesos judiciales	Media	catastrófico	Importante	Procedimiento PGJ-04 y sus registros correspondientes	Media	catastrófico	Importante	30/07/2018	Evitar el riesgo	Actas	Suscripción de actas de confidencialidad a los participantes de los procesos de defensa judicial.	100% de actas suscritas con el personal del proceso	Gestión Jurídica	% de actas firmadas
GESTION JURIDICA										30/12/2018	Evitar el riesgo	Informe escrito	Presentar semestralmente al Comité de Defensa Judicial, un (1) informe de seguimiento de los procesos y definir los correctivos que se deriven.	2 informes analizados y evaluados	Gestión Jurídica	No. De Informes presentados, analizados y evaluados	
										31/07/2018	Evitar el riesgo	Libro auxiliar de caja	Hacer revisiones periódicas a registros de caja por concepto de recibo de efectivo autorizado	100% revisiones con informe del libro auxiliar	Recursos financieros y físicos	% de revisiones efectuadas frente a las definidas	
RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS	Falta de control en el manejo de los recursos que ingresan directamente a la Tesorería.	Puede ocurrir que se sustraiga de la tesorería de la entidad, el efectivo producto de consignaciones por salvoconductos	Investigaciones de tipo disciplinario, penal y fiscal. Detrimiento al patrimonio.	Baja	Moderado	Tolerable	Revisiones periódicas a registros de caja por concepto de recibo de efectivo autorizado	Baja	Moderado	Tolerable	31/12/2018	Evitar el riesgo					

✚ PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2018

Con este propósito se ha definido el plan de trabajo para la vigencia con relación al este componente.

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 2017 y actualización riesgos de corrupción 2018	1.1	<i>Informe valoración de controles riesgos de corrupción 2017</i>	Informa valoración de controles socializado 2017	Control Interno 15/04/2018
	1.2	<i>Parametrizar sistema de referencia en SGI-Almera</i>	SGI-Almera parametrizado	Planeación Organizacional 28/02/2018
	1.3	<i>Validación del Mapa de Riesgos corporativo para identificar nuevos posibles riesgos de corrupción.</i>	Mapa de Riesgos validado y actualizado	Planeación Organizacional/Responsables de procesos. 28/02/2018
	1.4	<i>Publicación versión actualizada en la página web</i>	Matriz de riesgos de corrupción (nueva versión) valorados, analizados, evaluados y publicación web.	Planeación Organizacional/Responsables de procesos. 30/03/2018
	1.5	<i>Difundir la Política de Riesgos</i>	Comunicaciones Internas (1) Boletines internos Institucionales (1)	Gestión Comunicaciones 15/04/2018
Subcomponente /proceso 2 Consulta y divulgación	2.1	<i>Consulta de matriz de riesgos en el sistema de referencia.</i>	Solicitud de consulta sistema de referencia.	Responsables procesos 22/04/2018 26/08/2018 22/12/2018
	2.2	<i>Divulgación de la matriz de riesgos de corrupción.</i>	Actas de reunión y correos electrónicos Publicación nuevas versiones en la web	Responsables procesos 22/04/2018 26/08/2018 22/12/2018
	2.3	<i>Consulta, monitoreo y ajuste matriz 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 22/04/2018 26/08/2018 22/12/2018

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 3 Seguimiento y monitoreo	3.1. <i>Valoración de controles (SGI-Almera) y elaboración de matriz de seguimiento</i>	Reporte de valoración y eficacia de controles.	Control Interno	30/06/2018 29/12/2018
	3.2. <i>Publicación de seguimiento en la página web</i>	Informe sobre administración de riesgos de corrupción publicado	Control Interno/Gestión Comunicaciones	30/04/2018 31-08/2018 31-12/2018

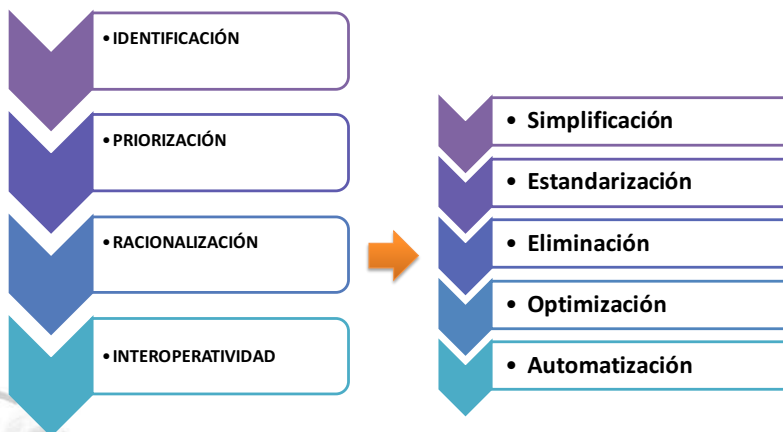


Corpoboyacá

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:



Con base a la siguiente tabla se identifican 25 trámites los cuales se han priorizado con base a sus factores internos y externos así:

PROCESO	TRAMITE	FACT. INTERNOS			FACT. EXTERNOS				SUMATORIA
		COMPLEGIDAD	COSTO	TIEMPO	PAGO	PQRS	AUDITORIAS	CONSULT. CIUDADANA	
AUTORIDAD AMBIENTAL	LICENCIA AMBIENTAL	5	5	5	3	4	4	4	30
PROYECTOS AMBIENTALES	CONCESIONES DE AGUA SUPERFICIALES	5	5	5	3	4	4	4	30
PROYECTOS AMBIENTALES	CONCESIONES DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	5	5	5	3	4	4	4	30
PROYECTOS AMBIENTALES	REGISTRO GENERADORES RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	5	5	5	3	4	4	4	30
PROYECTOS AMBIENTALES	PERMISO DE VERTIMIENTOS	5	5	5	3	4	4	4	30

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

PROCESO	TRAMITE	FACT. INTERNOS			FACT. EXTERNOS				SUMATORIA
		COMPLEGIDAD	COSTO	TIEMPO	PAGO	PQRS	AUDITORIAS	CONSULT. CIUDADANA	
AUTORIDAD AMBIENTAL	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE BOSQUES NATURALES Y ÚNICOS	5	5	5	3	4	4	4	30
AUTORIDAD AMBIENTAL	PERMISOS DE EXPLORACIÓN Y PROSPECCIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	5	5	5	3	4	4	4	30
AUTORIDAD AMBIENTAL	PERMISOS DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA FUENTES FIJAS	5	5	5	3	4	4	4	30
AUTORIDAD AMBIENTAL	SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	5	5	5	3	4	4	4	30
AUTORIDAD AMBIENTAL	AUTORIZACIONES DE OCUPACIÓN DE CAUCE PLAYAS Y LECHOS	5	5	5	3	4	4	4	30
PROYECTOS AMBIENTALES	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	5	4	5	2	4	4	2	26
PROYECTOS AMBIENTALES	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS	4	4	5	2	4	4	2	25
GESTIÓN JURÍDICA	TRAMITES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	5	4	5	5	1	3	2	25
GESTIÓN CONTRATACIÓN	TRAMITES CONTRACTUALES	5	5	4	3	2	2	2	23
GESTIÓN JURÍDICA	ATENCIÓN DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	3	5	3	2	3	3	3	22
PROYECTOS AMBIENTALES	CONCEPTOS PARA LA CONCERTACIÓN DE RECURSOS COMPAÑÍAS PETROLERAS Y DEMÁS	4	4	4	3	1	2	1	19
AUTORIDAD AMBIENTAL	ANÁLISIS DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	4	5	3	2	2	2	1	19
GESTIÓN JURÍDICA	ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	3	3	1	2	2	1	15

PROCESO	TRAMITE	FACT. INTERNOS			FACT. EXTERNOS				SUMATORIA
		COMPLEGIDAD	COSTO	TIEMPO	PAGO	PQRS	AUDITORIAS	CONSULT. CIUDADANA	
PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	EVALUACIÓN Y CONCERTACIÓN PARA LOS PROCESOS DE REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS POTs	2	5	2	1	1	1	2	14
AUTORIDAD AMBIENTAL	PERMISOS DE FAUNA SILVESTRE	3	2	3	2	1	1	1	13
PROYECTOS AMBIENTALES	SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL VEGETAL	2	4	2	1	1	1	1	12
PROYECTOS AMBIENTALES	EXPEDICIÓN CONCEPTO TÉCNICO ADQUISICIÓN DE PREDIOS DE INTERÉS HÍDRICO	3	3	2	1	1	1	1	12
PROYECTOS AMBIENTALES	TRÁMITE TITULACIÓN DE TERRENOS BALDÍOS A ENTES DE DERECHO PÚBLICO Y PERSONAS NATURALES	3	3	2	1	1	1	1	12
AUTORIDAD AMBIENTAL	PERMISOS DE ESTUDIOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	3	2	2	1	1	1	1	11
RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS	ATENCIÓN ACUERDOS DE PAGO	2	2	2	1	1	1	1	10
PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	CONCEPTOS SOBRE ASPECTOS AMBIENTALES EN LOS PDM	2	1	2	1	1	1	1	9

Para efectos del presente plan se ha considerado seguir incorporando y gestionando en el SUIT 25 trámites establecidos tal como indica la siguiente matriz y avanzar en el proceso de racionalización de los mismos conforme a la estrategia que a continuación se presenta lo cual se constituye en un proceso continuo dentro de la Entidad:

5.2.1.1 PRIORIZACION DE ACCIONES
 TRAMITES GESTIONADOS A TRAVES DEL SUIT

#	Nombre Trámite	Estado SUIT	Acciones de racionalización	Beneficios para el ciudadano	Acción	Prioridad	Fecha	Proceso(s) Responsable(s)
1	Análisis de muestra de agua	Inscrito	Tecnológica	Facilidad de acceso Ahorro de la duración de las gestiones y tiempo de desplazamiento Aumento de la seguridad de los datos	Definir e instrumentar trámites electrónicos	Media	30/09/2018	Autoridad Ambiental
2	Certificación ambiental para la desintegración vehicular	Inscrito	Administrativa	Estandarización de procedimientos y formularios	Análisis y evaluación para posible eliminación de documentos	Baja	31/12/2018	Autoridad Ambiental
3	Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor	Inscrito	Administrativa-Tecnológica	Facilidad de acceso Ahorro de la duración de las gestiones y tiempo de desplazamiento Aumento de la seguridad de los datos	Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Baja	31/12/2018	Autoridad Ambiental
4	Certificación de las inversiones para el control y mejoramiento del medio ambiente	Inscrito	Administrativa	Evaluación trámite actual Estandarización de procedimientos y formularios	Optimización para estandarización de registros internos	Baja	31/12/2018	Autoridad Ambiental-Recursos financieros y físicos

#	Nombre Trámite	Estado SUIT	Acciones de racionalización	Beneficios para el ciudadano	Acción	Prioridad	Fecha	Proceso(s) Responsable(s)
5	Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural	Inscrito	Administrativa-Tecnológica	Facilidad de acceso Ahorro de la duración de las gestiones y tiempo de desplazamiento Aumento de la seguridad de los datos	Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Baja	31/12/2018	Autoridad Ambiental
6	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/06/2018	Proyectos Ambientales
7	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/06/2018	Proyectos Ambientales
8	Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Media	30/09/2018	Proyectos Ambientales
9	Licencia ambiental	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Optimización para estandarización de registros internos	Alta	30/06/2018	Autoridad Ambiental
10	Permiso ambiental para jardines botánicos	Inscrito	Administrativa	Estandarización de procedimientos y formularios	Optimización para estandarización de registros internos	Media	30/09/2018	Autoridad Ambiental
11	Permiso ambiental para zoológicos	Inscrito	Administrativa		Optimización para estandarización de registros internos	Media	30/09/2018	Autoridad Ambiental

#	Nombre Trámite	Estado SUIT	Acciones de racionalización	Beneficios para el ciudadano	Acción	Prioridad	Fecha	Proceso(s) Responsable(s)
12	Permiso de caza	Inscrito	Administrativa		Optimización para estandarización de registros internos	Baja	31/12/2018	Autoridad Ambiental
13	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Facilidad de acceso	Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/06/2018	Autoridad Ambiental
14	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Ahorro de la duración de las gestiones y tiempo de desplazamiento	Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/06/2018	Proyectos Ambientales
15	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Aumento de la seguridad de los datos	Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/06/2018	Proyectos Ambientales
16	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial - Corporaciones	Inscrito	Administrativa	Evaluación trámite actual Estandarización de procedimientos y formularios	Optimización y estandarización de procesos	Baja	31/12/2018	Autoridad Ambiental
17	Permiso de vertimientos	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Facilidad de acceso	Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/06/2018	Proyectos Ambientales
18	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Ahorro de la duración de las gestiones y tiempo de desplazamiento	Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Alta	30/06/2018	Autoridad Ambiental
19	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Aumento de la seguridad de los datos	Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Alta	30/06/2018	Autoridad Ambiental

#	Nombre Trámite	Estado SUIT	Acciones de racionalización	Beneficios para el ciudadano	Acción	Prioridad	Fecha	Proceso(s) Responsable(s)
20	Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas	Inscrito	Administrativa	Evaluación trámite actual Estandarización de procedimientos y formularios	Optimización y estandarización de procesos	Media	30/09/2018	Autoridad Ambiental
21	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	Inscrito	Normativa-Tecnológica	Facilidad de acceso Ahorro de la duración de las gestiones y tiempo de desplazamiento Aumento de la seguridad de los datos	Definir e instrumentar trámites electrónicos	Alta	30/09/2018	Proyectos Ambientales
22	Registro de plantaciones forestales protectoras	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Media	30/09/2018	Autoridad Ambiental
23	Registro del libro de operaciones forestales	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Media	30/09/2018	Autoridad Ambiental
24	Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Inscrito	Normativa-Tecnológica		Fortalecimiento ventanilla única ambiental-Permisionario	Alta	30/09/2018	Autoridad Ambiental
25	Permiso de estudio para la recolección de especímenes silvestres con fines de elaboración de estudios ambientales	Inscrito	Administrativa		Evaluación trámite actual Estandarización de procedimientos y formularios	Optimización y estandarización de procesos	Baja	31/12/2018

5.2.1.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN

Sub-Componente	Actividades programadas	Proceso Responsable	Meta o producto	Plazo de Culminación
Planeación de la estrategia de Racionalización	Presentación de Estudios y/o Planes como requisito dentro de las solicitudes de tramites permisionarios evaluados por el proceso Autoridad Ambiental en medio magnético únicamente. Se suprime la presentación de estos documentos en medio físico.	AUTORIDAD AMBIENTAL	Radicación de estudios y/o planes por parte del usuario en medio magnético.	30/03/2018
	Implementación sistema electrónico para el manejo de correspondencia.		Sistema Implementado.	30/06/2018
	Ajuste de formatos proceso Sancionatorio a fin de vincular las visitas técnicas en un solo formato FGR-38, reduciendo tramitología internamente.		Formato FGR-38 implementado y formalizado ante el Sistema de Gestión	30/03/2018
	Fortalecimiento al procedimiento de Indagaciones Preliminares aplicando filtros más rigurosos para determinar si las quejas ameritan iniciar un proceso sancionatorio o no.		Procedimiento a cargo del área de seguimiento implementado.	30/03/2018

5.3 TERCER COMPONENTE

5.3.1 ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- ✚ Página web adecuada para hacer visible, de forma sencilla y amigable, toda la información inherente a la Entidad.
- Mantenimiento y monitoreo del aplicativo web-Almera para recepción de PQRS (incluyendo denuncias ciudadanas por hechos de corrupción) y poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto irregular del que tengan conocimiento.
 - Meta 1: Aplicativo web para recibo de denuncias ciudadanas en operación y seguimiento permanente.
 - Meta 2. Gestión del aplicativo disponible en la web de la Entidad: <http://www.corpoboyaca.gov.co>
- 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 21 hojas metodológicas para los de control fiscal.
 - Meta 1: Mediación y análisis de indicadores y publicación web.
 - Meta 2: Correctivos de mejoramiento según comportamiento de los indicadores
 - Medición periódica por parte del sistema de gestión y auditados por la Contraloría General de la República, en desarrollo de las auditorías regulares.

➤ Audiencias Públicas:

- 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.
 - 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 y su seguimiento anual, con base al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	Responsable	PRIMER AÑO					SEGUNDO Y TERCER AÑO				CUARTO 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	Subdirectora(a) de Planeación y Sistemas															
Publica aviso de convocatoria en diario de circulación, alcaldías, personerías, página web y Envía copia a la Secretaría General, Alcaldías y Personerías Municipales, y publica en página web	Secretario(a) General y Jurídico (a)															
Comunica a las alcaldías y/o personerías municipales para inscripción.	Subdirectora(a) de Planeación y Sistemas															
Recepción 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	Subdirectora(a) de Planeación y Sistemas															
Convoca al Consejo Directivo	Directora(a) General															
Realización Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo															
Aprobación documento Plan de Acción	Consejo Directivo															

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 sensibilizaciones y capacitaciones con la comunidad sobre el sentido 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, sencilla y entendible.
- Hacer presencia en las regiones donde la Corporación adelanta proyectos y de esta forma revisar el estado de los mismos. Recorriendo el territorio se podrá adelantar una mini rendición de cuentas que servirá como insumo para la gran Rendición de Cuentas celebrada en el mes de abril de 2018.
- Buscar que Directivos, funcionarios y contratistas de la Corporación, se apropien de la rendición de cuentas y participen activamente de la misma, invitando a sus familiares y amigos para que hagan parte de esta.
- Hacer la divulgación y la invitación de la 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.
- Adecuar un sitio al aire libre, que permita mayor informalidad y acercamiento con la comunidad.
- Crear una presentación muy ágil, concisa, dinámica, interactiva, que contenga cifras grandes y poco texto.
- Darle mayor participación a la comunidad durante la rendición de cuentas. Que la intervención de la Corporación sea muy clara y contundente, para realizar rápidamente la intervención de los participantes.
- Realizar la rendición de cuentas en un formato diferente, tipo conversatorio, donde el Director sea quien invite a sentarse en la sala a cada subdirector y en medio de la charla, el subdirector va exponiendo los avances y resultados obtenidos en su planes y programas y luego de sostener la charla con el director, se realizarán las preguntas hechas en video pregrabado y/o una pregunta previa formulada por medios digitales o del público y que tenga relación con lo anteriormente expuesto.
- Contar con la participación de las cuatro oficinas territoriales de CORPOBOYACÁ a través de streaming (Se requiere de una infraestructura externa, que hay que alquilar), con el fin de que los jefes de estas oficinas sean los encargados de convocar a la comunidad de sus regiones y tener una mayor cobertura de la misma.
- Adecuar un stand con información corporativa como flyers, material impreso, folletos, entre otros, con el fin de mejorar la imagen de la Entidad y también para dar a conocer un poco más sobre el trabajo misional de la misma.
- Imprimir folletos con la información de la Rendición de cuentas para entregarlos al público asistente.
- Vincular a la comunidad boyacense a participar en el proceso de rendición de cuentas, realizando preguntas en formato de video para que sean emitidas durante la socialización.

(Los videos se realizan en pregrabado y se sincronizarán con las temáticas expuestas en la Rendición de cuentas).

- Contar con tiempo previo, copia de las presentaciones o Slide, así como los videos que se expondrán el día de la Rendición de Cuentas, para compartirlas en tiempo real vía Streaming con las audiencias que se conecten. (Se requiere de una infraestructura externa, que hay que alquilar).
- 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.
- Realizar un video de Bienvenida a los televidentes de la transmisión de la Rendición de cuentas y de los asistentes de la jornada. (para tener en cuenta esto, es importante contar con algunas herramientas extra que se deben alquilar).
- Contar con un ancho de Banda de Subida de 5 Megas, como punto base, para la realización de la Transmisión en Vivo de la Rendición de Cuentas.
- Establecer un tiempo clave para realizar el proceso de rendición de cuentas, incluso teniendo en cuenta la participación de las audiencias presenciales y por medios digitales. (El promedio nacional de ministerios y entidades de orden público, está entre 1:30 y 2:00 horas).

- **Rendición de cuentas interna:**

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.

5.3.2 PLAN DE TRABAJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
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	<i>Balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas (RdC) del año anterior</i>	Análisis DOFA	Participación y cultura ambiental/Gestión comunicaciones	29/12/2018
	1.2	<i>Socialización caracterización de ciudadanos y grupos de interés y necesidades de información</i>	Informe para Comité de Dirección Informa e a partes interesadas	Participación y cultura ambiental/Gestión comunicaciones	30/06/2018
	1.3	<i>Seguimiento a las estrategias de fortalecimiento para mejorar la rendición de cuentas</i>	Informe para Comité de Dirección Partes interesadas	Participación y cultura ambiental/Gestión comunicaciones	30/06/2018
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	<i>Realización de Audiencia Pública</i>	2da. audiencia pública avance Plan de Acción Institucional-PAI 2016-2019	Gestión Gerencial	30/04/2018
	2.2	<i>Boletín de comunicaciones sobre avance del PAI 2016-2019</i>	1 boletín socializado	Gestión comunicaciones	30/07/2018 29/12/2018

5.4 CUARTO COMPONENTE

5.4.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el fin de fortalecer este componente, se han definido dos instancias internas con miras a facilitar los trámites a la ciudadanía: Centro de Atención al Usuario y la Ventanilla única Ambiental.

- **Centro de Atención al Usuario-CAU:**

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 CAU 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. En el CAU se encuentra 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 el fin de controlar y darle operatividad al CAU, se ha definido el procedimiento PGJ-11 “Atención al 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 –PQRS 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. Específicamente en el CAU se adelantan las siguientes actividades:

- ❖ Responder por la entrega de los respectivos formularios que le soliciten: FGR-64 a FGR-71, FGR-94 o FGR-95 según corresponda; registrar todas las solicitudes (incluidas servicios de laboratorio - FGR-45 o para proyectos al BPINA, FEV-15), verificar documentación presentada para trámites ambientales 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 – PQRS, 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.

- **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.

- **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.



Corpoboyacá

- **Aplicativo para gestión de PQRS 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 –PQRS.



El apartado: <http://www.corpoboyaca.gov.co/servicios-de-informacion/pgrsd/> facilita al usuario o parte interesada indicar sus inquietudes ante la entidad con relación a:

- Apertura de una PQRS
- Mantener contacto permanente sobre la PQRS 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 PQRS realizadas a través del aplicativo web.

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 2018					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o 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	30/10/2018
	1.2	Capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	1 jornada realizada	Gestión humana	30/10/2018
Subcomponente 2 Normativo y procedimental	2.1	Operar el procedimientos sobre atención al ciudadano	100% operación proceso	Gestión Jurídica	30/12/2018
	2.2	Reportes periódicos sobre comportamiento (estadísticas) y de encuestas de satisfacción y PQRSD a través de la web	100% de reportes	Gestión Jurídica	30/12/2018

5.5 QUINTO COMPONENTE

5.5.1 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente se ha venido monitoreando su desarrollo en la entidad, con base al instrumento diseñado en una matriz de autodiagnóstico sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, elaborada por la Procuraduría General de la Nación, tal como se muestra a continuación:

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del	a)	Estructura orgánica	http://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2016/04/ORGANIGRAMA-CORPOBOYACA.pdf
		Las funciones y deberes	http://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/talento-humano/manual-de-funciones-y-competencias-laborales/

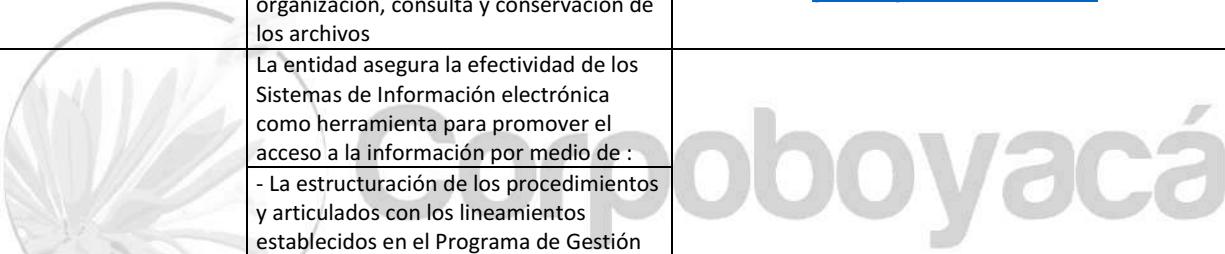
Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.		La ubicación de sus sedes y áreas	http://www.corpoboyaca.gov.co/contactenos/
		La descripción de divisiones o departamentos	http://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/estructura-administrativa/organigrama/
		El horario de atención al público	http://www.corpoboyaca.gov.co/
	b)	El presupuesto general asignado	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/informacion-financiera/gestion-presupuestal/
		La ejecución presupuestal histórica anual	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/informacion-financiera/gestion-presupuestal/
		Los planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción), desagregado de la siguiente manera :	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/planes/plan-de-accion-2016-2019/
		- Objetivos	
		- Estrategias	
		- Proyectos	
		- Metas	
		- Distribución presupuestal de proyectos de inversión	
		- Informe de gestión del año inmediatamente anterior	
		- Presupuesto desagregado con modificaciones	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/informacion-financiera/gestion-presupuestal/
	c)	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información:	http://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/talento-humano/funcionarios/
		- Nombres y apellidos completos	
- Ciudad de nacimiento			

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
		- Formación académica	
		- Experiencia laboral y profesional	
		- Cargo	
		- Correo electrónico	
		- Teléfono	
		- Escalas salariales por categorías de todos los servidores	
		El directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información:	
		- Nombres y apellidos completos	
		- Ciudad de nacimiento	
		- Formación académica	
	c)	- Experiencia laboral y profesional	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/contratacion-secop/
		- Objeto del contrato	
		- Correo electrónico	
		- Teléfono	
		- Monto de los honorarios	
	d)	Las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
		Las políticas, lineamientos o manuales	http://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/sistema-administrativo-de-gestion/direccionamiento-estrategico/
Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Nota: Art. 10: esta información debe actualizarse mínimo cada mes.	d)	Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
		Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal	<i>Actualizar</i> Control Interno
		Los indicadores de desempeño	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/indicadores-de-gestion/
	e)	El Plan Anual de Adquisiciones	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/historica/plan-anual-de-adquisiciones/
		Las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en:	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/vigente/contratos-suscritos/
		- Funcionamiento e inversión	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/vigente/contratos-suscritos/
		- Obras públicas	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/vigente/contratos-suscritos/
		- Bienes adquiridos y arrendados	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/vigente/contratos-suscritos/
		- Servicios de estudios o investigaciones, señalando el tema específico (Ley 1474 de 2011, Art. 74)	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
		- Contratos de prestación de servicios	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/vigente/contratos-suscritos/
		f)	Los plazos de cumplimiento de los contratos
	g)	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	http://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2016/04/PLAN-ANTICORRUPCI%C3%93N-Y-DE-ATENCI%C3%93N-AL-CIUDANO-V5.pdf
	Artículo 11. Información mínima	a)	Los detalles de los servicios brindados directamente al público

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.		La normatividad sobre los servicios brindados al público	http://www.corpoboyaca.gov.co/normatividad/leyes/
		Los formularios y protocolos de atención al público	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/
	b)	La información sobre los trámites que se pueden adelantar ante la entidad	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/
		La normatividad sobre trámites	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/
		Los procesos de los trámites	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/
		Los costos asociados a los trámites	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/
		Los formatos o formularios requeridos para los trámites	http://www.corpoboyaca.gov.co/ventanilla-atencion/
	c)	La descripción de los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas	http://www.corpoboyaca.gov.co/la-corporacion/sistema-administrativo-de-gestion/
	d)	El contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada	<i>Actualizar</i> Secretaría General
	e)	Los informes de gestión, evaluación y auditoría	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/informes-de-gestion/
	f)	El mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia	<i>Actualizar</i> Control Interno
	g)	Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras	<i>Actualizar</i> Secretaría General y Jurídica
		Los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/contratacion-secop/
	h)	El mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	http://www.corpoboyaca.gov.co/servicios-de-informacion/pgrsd/
		El informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado	<i>Actualizar</i> Secretaría General y Jurídica
i)	El mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado	<i>Actualizar</i> Participación y Cultura Ambiental	

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.	j)	El registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/gestion-documental/
		El Registro de Activos de Información	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
	k)	Los datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley	http://www.corpoboyaca.gov.co/servicios-de-informacion/inventario-de-datos-abiertos/
		Las condiciones técnicas de publicación de datos abiertos con requisitos del Gobierno Nacional a través del MinTIC	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
Artículo 8: Criterio Diferencial de Accesibilidad		La información pública es divulgada en diversos idiomas y lenguas a solicitud de las autoridades de las comunidades particulares que son afectas por el sujeto obligado	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
		Los formatos alternativos son comprensibles para los grupos que particularmente son afectados por el sujeto obligado	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
		Los medios de comunicación utilizados por la entidad facilitan el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad	<i>Actualizar</i> Dirección General
Artículo 10: Publicidad de la Contratación		Existe un vínculo directo a las contrataciones en curso en el sistema de contratación pública	http://www.corpoboyaca.gov.co/contratacion/contratacion-secop/
Artículo 12: Esquema de Publicación		El sujeto obligado cuenta con un Esquema de Publicación (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial)	<i>Actualizar</i> Secretaría General y Jurídica
		El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleras	<i>Actualizar</i> Secretaría General y Jurídica
Artículo 13: Registro de Activos de Información		Creación y actualización mensual del Registro de Activos de Información con estándares del Ministerio Público y Archivo General de la Nación (tablas de retención documental – TRD y los inventarios documentales)	<i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación
Artículo 14: Información publicada con anterioridad		El sujeto obligado garantiza y facilita a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada en los términos establecidos	<i>Actualizar</i> Dirección General
		Publica de manera proactiva las respuestas a las solicitudes en el sitio web, y en su defecto a través de los dispositivos existentes en su entidad (boletines, gacetas y carteleras).	<i>Actualizar</i> Dirección General

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
Artículos 15: Programa de Gestión Documental		Se ha adoptado un Programa de Gestión Documental (plazo de cumplimiento: 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley para entidades del orden nacional, y 12 meses siguientes para entidades del orden territorial), considerando lo siguiente:	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/gestion-documental/
		- Estableciendo los procedimientos y lineamientos necesarios para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos	
		- Integrando el Programa de Gestión Documental con las funciones administrativas	
		- Observando los lineamientos de Archivo General de la Nación y demás entidades competentes	
Artículo 16: Archivos		El sujeto obligado ha establecido los procedimientos y lineamientos para la creación, producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos	http://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/gestion-documental/
Artículo 17: Sistemas de Información		La entidad asegura la efectividad de los Sistemas de Información electrónica como herramienta para promover el acceso a la información por medio de :	 <p style="text-align: center;"><i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación</p>
		- La estructuración de los procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad	
		- La gestión administrativa se encuentra alineada con los sistemas de información	
		- Se ha implementado una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información de interés público en formatos y lenguajes comprensibles	
Artículo 20: Índice de Información clasificada y reservada		Los sujetos obligados deben mantener un Índice de Información Clasificada y Reservada que incluya:	<p style="text-align: center;"><i>Actualizar</i> Subdirección de Planeación</p>
		- Sus denominaciones (clasificada o reservada)	
		- La motivación de la clasificación de la información	
		- La individualización del acto en que conste tal calificación	

Artículo	Literal	Descripción	Ubicación web
Artículo 26: Respuesta a Solicitudes		Como sujeto obligado responde a las solicitudes de acceso a la información pública de buena fe, de manera adecuada, veraz y oportuna, preferiblemente por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante	<i>Actualizar</i> Secretaría General y Jurídica

5.5.2 PLAN DE TRABAJO PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo de este componente en la vigencia 2018 se han definido las siguientes acciones:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o 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	Matriz de Seguimiento Procuraduría cumpliendo	100% de información requerida publicada en la web	Control Interno	30/10/2018
	1.2	Seguimiento a la página web de acuerdo a los lineamientos de Gobierno en línea y determinar las recomendaciones y mejoras a seguir	Informe de seguimiento	1 Informe socializado	Control Interno	15/11/2018
Subcomponente 2 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	2.1	Culminar el inventario de activos e índice de información clasificada y reservada	Inventario e índice de información	100% Inventario e índice de información elaborado	Grupo MECI Coordina Subdirección de Planeación	30/06/2018
	2.2	Publicar el inventario y los índices de información en la página web	Información publicada	100% Inventario e índice de información publicado	Grupo MECI Coordina Subdirección de Planeación	30/10/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	de la corporación y la página de datos abiertos del Estado colombiano				



Corpoboyacá

5.6 SEXTO COMPONENTE

5.6.1 INICIATIVAS ADICIONALES

- **MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA:**
- Mensajes permanentes al personal de la Entidad disponibles en: reuniones, carteleras y correos electrónicos.
- Encuentros con el Director



Corpoboyacá

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

Fechas de socialización, seguimiento y publicación:

CONCEPTO	FECHA	RESPONSABLE
Socialización PAAC	30-03-2018	Gestión Humana
Primer seguimiento	30-04-2018	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	10-05-2018	Control Interno
Segundo seguimiento	31-08-2018	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	10-09-2018	Control Interno
Tercer seguimiento	31-12-2018	Control Interno
Publicación reporte de seguimiento	10-01-2019	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					Seguimiento 2 OCI					Seguimiento 3 OCI							
Fecha seguimiento:				30/04/2018	Observaciones	Fecha seguimiento:				31/08/2018	Observaciones	Fecha seguimiento:				31/12/2018	Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Componente	Actividades programadas		Actividades cumplidas	% de avance				

	CONSOLIDÓ	REVISÓ
NOMBRE		
CARGO/ROL		
FIRMA		
FECHA		

Control de cambios:

Versión	Descripción	Fecha
1	Versión para publicación según lo dispuesto por el Decreto 2641 de 2012	30/04/2013
2	Actualización vigencia 2014	31/01/2014
3	Actualización vigencia 2015	31/01/2015
4	Actualización vigencia 2016 con base a la guía <i>Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano</i> , Presidencia de la República, versión 2, 2015.	31/03/2016
5	Se ajusta con base a las recomendaciones del Comité de Coordinación de Control Interno realizado el 12-05-2016	28-06-2016
6	Por sugerencias del comité de coordinación de control interno, se reprograman fechas de algunos componentes.	28/-09-2016
7	Actualización para la vigencia 2017	31-01-2017
8-1	Se emite versión inicial, donde se establecen las actividades, metas y productos a desarrollar en la vigencia 2018.	31-01-2018
8-2	Actualiza matriz mapa riesgos de corrupción 2018 después de validar con los procesos al actualizar y formular el plan de manejo del riesgo institucional.	06-03-2018



Corpoboyacá