



## RESOLUCIÓN No. 009

(Enero 3 de 2020)

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020, DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA"

La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – "CORPOMOJANA", en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la ley 99 de 1993, ley 1474/2011, decreto 2641/2012, y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 23 de la ley 99 de 1993 define la naturaleza jurídica de las Corporaciones autónomas regionales, como "entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de jurisdicción, el medio ambiente y sus recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente", hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", asignando al programa presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción, señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que el decreto número 2641 del 17 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011", dispuso en sus artículos 1 y 2 señalar como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, y señalar como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento "Estrategias para la construcción del Plan





Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"; la cual hace parte integrante de este decreto.

Que de acuerdo con lo contemplado en el artículo 4 del decreto 2641 de 2012, "la máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Que el artículo 5 del mismo decreto señala que el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas del control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Que el artículo 7 del decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 señala: "las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año".

Que a través de la subdirección de planeación se diseñó y elaboró el documento que recoge el: "**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**" para la vigencia 2020, para su aprobación y adopción.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "**CORPOMOJANA**",

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- ADÓPTESE EL "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"** para la vigencia 2020, contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El plan aprobado en este artículo estará integrado por los siguientes componentes: **1.- PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO; 2.- SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES; 3.- TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS; 4.-**





**CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO; QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO.**-Este plan será anualizado y la obligación de su elaboración y/o actualización estará a cargo de la Subdirección de Planeación de la Corporación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Conforme a la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Corporación, deberá publicar cada seis (6) meses en la página web Corporativa, un informe de seguimiento sobre el cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del documento: "**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**", so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

**ARTÍCULO TERCERO.**- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Marcos – Sucre, a los tres (03) días del mes de enero del dos mil veinte (2020).

**LILIANA MILENA QUIROZ AGUAS**  
Directora General "CORPOMOJANA".

Proyectó/Revisó: Ignacio Fidel Hernández Polo/SPC.



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 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar y ajustar la política de Administración del Riesgo en la Corporación.	Política de Riesgos "CORPOMOJANA"	Directivos	30/04/2020
	1.2	Aprobar la política de Riesgos como parte del Lineamiento de Administración de Riesgos de los procesos de la Corporación en Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Lineamiento de Administración de Riesgos de los procesos de la Corporación.	Directivos	30/04/2020
	1.3	Socializar la Política de Riesgos actualizada	Cinco - Correos electrónicos	Directivos	30/06/20120
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos de la Corporación.	Mapa de Riesgos de Corrupción "CORPOMOJANA"	Directivos	30/06/2020
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Poner a consideración de los actores externos a la entidad, el Mapa de Riesgos de Corrupción	Pantallazo de la Publicación del Mapa de Riesgos.	Directivos	30/06/2020
	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web de "CORPOMOJANA"	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Directivos	30/06/2020

<b>Subcomponente /proceso 4</b>	4.1	Realizar cada seis meses, revisión de los Riesgos de corrupción identificados en la Corporación aplicando ajustes, en caso que se requieran	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Directivos	31/12/2020
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1.	Realizar el seguimiento cada cuatro meses, al Mapa de Riesgos de Corrupcion	Informe de Seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	31/12/2020



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal de la entidad	Informe de gestión y ejecución presupuestal  S.P./ SAF. / Sistema	31-dic-20
	1.2	Actualizar la página Web de la entidad con información de interés público.	Registros página web.  Sistemas	31-dic-20
	1.3	Publicar en la página Web los proyectos terminados.	Proyectos con recursos del PGN, terminados.  Planeación/Sistemas	31-dic-20
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar eventos institucionales con información de interés público de las temáticas ambientales de la Corporación.	Talleres, Cursos, Seminarios, Mesas de diálogo u otros.  Grupo Educación Ambiental/ Sistemas	31-dic-20

UP

<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<b>3.1</b>	Capacitar a funcionarios y contratistas acerca del proceso de rendición y petición de cuentas	Mecanismos de capacitación presencial o virtual	Directivos/ Sistema	31-dic-20
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	<b>4.1</b>	Elaborar el proceso de rendición de cuentas.	Proceso de rendición de cuentas	Directivos/Sistema	31-dic-20
	<b>4.2</b>	Publicar el informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Directivos/Sistema	31-dic-20
	<b>4.3</b>	Formulación de acciones de mejora en el proceso de rendición de cuentas de la entidad	Plan de mejoramiento de la estrategia de rendición de cuentas.	Directivos	31-dic-20



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 4: Servicio al Ciudadano**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<p><b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</p>	<p><b>1.1</b> 1. Elaborar documento que parta de una matriz DOFA, con el fin de determinar la pertinencia de la conformación del grupo de Transparencia, participación y servicio al ciudadano. 2. Elaborar solicitud para aprobación</p>	<p>Solicitud de inclusión en acto administrativo para conformación del grupo de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</p>	<p>Subdirección Administrativa / Sistema</p>	<p>01/12/2020</p>
<p><b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención</p>	<p><b>2.1</b> Implementar mecanismos de medición a los canales de atención al ciudadano.</p>	<p>Encuestas presencial y en la línea gratuita implementada</p>	<p>Subdirección Administrativa Sistema</p>	<p>31/12/2020</p>

<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	<b>3.1</b>	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en sitio a los servidores públicos que interactúan principalmente con el ciudadano	3 Capacitaciones	Subdirección Administrativa Sistema	31/12/2020
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	<b>4.1</b>	Diagnóstico del portal del web para mejorar el contenido, forma, y satisfacción de las necesidades del usuario de la información	Documento Árbol de Contenido	Sistema	29/06/2020
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>5.1</b>	Actualización del portal web de acuerdo al árbol de contenido	Portal actualizado	Sistema	31/12/2020

**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 1) Definición del procedimiento para la actualización mensual del registro de activos de información. 2) Sensibilización al interior de la entidad 2) Consolidación del registro de activos de Información. 3) Validación con el área Jurídica 4) Publicación en el Portal del DNP	Registro de activos de información e índice de información clasificada.	Numero de solicitudes de cambios de TRD/Cambios realizados y actualizados en el índice	Subdirección administrativa /Sistemas	30/06/2020
	1.2 Actualización del portal web de acuerdo al árbol de contenido	Portal actualizado	Secciones Actualizadas	Sistema y Jefes de Dependencia	31/12/2020
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Elaborar estadísticas de contenido en aras de proponer mecanismos de mejora en la atención integral al ciudadano	Mecanismos de mejora implementados.	Mecanismos mejorados	S. Adm. / Sistema	31/12/2020
	2.2 1) Diseñar campañas 2) Publicación de las campañas en redes sociales	Implementar campañas institucionales de divulgación, prevención de corrupción y transparencia en redes sociales	Numero de campañas realizadas	Sistema/ Jefes de Dependencias	31/12/2020

<b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	1) Priorizar los sistemas de información 2) Reuniones con los responsables de los sistemas (sensibilización) 3) Levantamiento de información 4) Informe de análisis de los sistemas con propuestas de mejora	Análisis de los sistemas de información de la Entidad.	Numero de sistemas analizados/Total Sistemas de Información.	Oficina de Sistemas / Sub. Administrativa	31/12/2020
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	1) Diagnóstico de accesibilidad 2) Diagnóstico de Usabilidad 3) Informe y propuestas de mejora.	Documento diagnóstico del portal de la Corporación/ frente a accesibilidad y usabilidad con base en los lineamientos de GEL.	1 Documento caracterización de usuarios	Oficina de Sistemas	01/06/2020 31/12/2020
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	<i>Recibimiento de información y trasladarla a otras entidades por competencia</i>		Número de peticiones recibidas/ número de peticiones trasladadas.	Sistemas	31/12/2020



El ambiente  
es de todos

Minambiente

Corporación para el Desarrollo Sostenible  
de la Mojana y el San Jorge  
"CORPOMOJANA"  
NIT: 823000077-2



**IGNACIO FIDEL HERNÁNDEZ POLO**

Subdirector de Planeación  
Consolidación del Plan

**ALDRIN ANAYA MANJARRES**

Jefe Oficina de Control Interno  
Acompañamiento y evaluación

Identificación y Revisión:

ARMANDO REVOLLO GÓMEZ – Subdirector Administrativo y Financiero  
SERGIO PACHECO FLOREZ – Subdirector de Gestión Ambiental  
GIOVANA BERTEL SABALLET – Secretaria General.



Carrera 21 No 21 A – 44  
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347



corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO Y ALCANCE
3. FUNDAMENTO LEGAL
4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS
  - 4.1 MISIÓN
  - 4.2 VISIÓN
  - 4.3 VALORES ÉTICOS
5. COMPONENTES DEL PLAN
  - 5.1 PRIMER COMPONENTE: Mapa de Riesgos de Corrupción y Políticas para el Manejo de Riesgos
  - 5.2 SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámite
  - 5.3 TERCER COMPONENTE : Rendición de Cuentas
  - 5.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.





## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los Artículos 73 y 74 de la ley 1474 de 2011, del decreto No. 2641 de 2012 y siguiendo además las instrucciones impartidas por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, hemos diseñado e implementado la estrategia al interior de la corporación para el Desarrollo sostenible de la Mojana y el San Jorge –**"CORPOMOJANA"**, Para la construcción , operación , seguimiento y control del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" de nuestra entidad, con el fin determinar el avance de la gestión institucional y prevenir los posibles riesgos de corrupción en el desempeño de la función pública administrativa. De acuerdo a la metodología indicada por los organismos antes mencionados la ruta metodológica que se utilizó al interior de la corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge –**"CORPOMOJANA"**, fue la siguiente:

Unidad Coordinadora: subdirección de planeación

Unidad Asesora y de Seguimiento: oficina de control interno

Unidades Operativas: subdirecciones de: planeación, gestión ambiental, administrativa y financiera, secretaria general y control interno.

Ruta de elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

1. Lectura de la norma y guía metodológica.
2. Sensibilización con la coordinación de la subdirección de planeación y acompañamiento de la oficina de control interno.
3. Revisión por los responsables y funcionarios de apoyo de cada proceso de las actividades que forman parte de los procesos que integran el Mapa de Procesos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge.
4. Identificación de los riesgos de corrupción.
5. Análisis de los riesgos de corrupción.
6. Valoración de los riesgos de corrupción.
7. Establecimiento de la política





para el manejo de los riesgos de corrupción. 8. Consolidación del mapa de riesgos de corrupción. 9. Interacción con los responsables de la estrategia gobierno en línea, rendición de cuentas y oficinas de atención al ciudadano. Hasta la fecha hemos obtenido un avance significativo en la construcción de esta herramienta de control a la gestión y seguiremos avanzando para tener un instrumento que contribuya en la lucha contra la corrupción y de frente a la participación de los usuarios de la Corporación dentro de los parámetros constitucionales y legales, para que las acciones claras de esta administración que apenas comienza, procure dejar huellas y destellos de transparencia, eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

**Objetivo General:** Seguir implementando al interior de "CORPOMOJANA", **EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 1474 de 2011 y seguir estableciendo estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en la Corporación de acuerdo con las directivas definidas en el decreto 2641 de 2012, reglamentario de la ley 1474 de 2011.

**Objetivos Específicos:** 1. Consolidar el mapa de riesgo de corrupción y sus respectivas medidas de mitigación. 2. Establecer los lineamientos para aprobar iniciativas de racionalización de trámites para la institución. 3. Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad. 4. Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano. 5. Publicidad de las acciones en materia de lucha Anticorrupción. 6. Promover la cultura de legalidad en "CORPOMOJANA", a través de la debida actuación de todos los servidores públicos de la misma. 7. Generar alertas tempranas sobre irregularidades administrativas promoviendo el cumplimiento normativo y el desarrollo de buenas prácticas. 8. Impulsar diversas formas de vigilancia y control en la entidad.

**Alcance:** Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", deberán ser aplicadas por todos los procesos y subprocesos de "CORPOMOJANA".

## 3. FUNDAMENTOS LEGALES

Para la construcción del plan anticorrupción, se tiene como fundamento legal:

- Constitución política de Colombia de 1991
- Ley 42 de 1993 (control fiscal de la CGR)







- Ley 80 de 1993 , artículo 53 (responsabilidad de los interventores)
- Ley 87 de 1993 ( sistema nacional de control interno)
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa)
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la administración pública)
- Ley 599 de 2000 (código penal)
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías)
- Ley 678 de 2001 , numeral 2 , artículo 80 (Acción de repetición )
- Ley 734 de 2002 (código único disciplinario)
- Ley 850 de 2003 (veedurías ciudadanas)
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos)
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública)
- Decreto 4567 de 2011 (por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y decreto-ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (reglamenta comisión nacional para la moralización y la comisión nacional ciudadana para la lucha contra la corrupción)
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública)
- Decreto 2641 de 2012 " por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011"
- Resolución No. 022 del 24 de enero de 2014, emanada de la Dirección General de "CORPOMOJANA".





#### 4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

**MISION:** La corporación aportará, con sentido de pertenencia regional, su capacidad humana y técnica en la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de la Mojana y El San Jorge mediante investigación científica y transferencia de tecnología, ejerciendo la autonomía dada por la ley 99 de 1993. En el marco del desarrollo sostenible a través de la planificación e implementación de políticas, programas y proyectos ambientales de manera integral, continua, coordinada y concertada con la sociedad civil y con instituciones locales, regionales y nacionales, cumplirá con el compromiso de administrar la oferta ambiental regional y elevar el nivel de vida de sus pobladores.

**VISION:** CORPOMOJANA, en el año 2020, se consolidará como autoridad ambiental y ente regulador que administre, investigue, vigile y controle los recursos naturales y los procesos productivos que involucra, mediante el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, prestando un servicio caracterizado por la mejora continua y la calidad de sus procesos, la participación y concertación con las comunidades locales, la sociedad civil, los entes gubernamentales y no gubernamentales y el rescate del sentido de pertenencia institucional y regional.

#### VALORES ÉTICOS:

- 1) **LIBERTAD:** Disposición natural del hombre a hacer lo que él decida, para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general, materializando su condición de sujeto moral autónomo.
- 2) **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con las reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- 3) **JUSTICIA:** Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como ser autónomo y digno.





- 4) **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.
- 5) **TOLERANCIA:** Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se comportan.
- 6) **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social, respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- 7) **COMPROMISO:** Deber del servidor público de participar activamente para el logro de la misión institucional de manera constante y responsable, entregando lo mejor de sí mismo.
- 8) **TRANSPARENCIA:** Es el cumplimiento del que hacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
- 9) **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- 10) **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo, significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el menor método, al menor costo y el menor tiempo.

##### 5. COMPONENTES DEL PLAN:

El "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", tiene cinco (5) componentes que son:





## 5.1 PRIMER COMPONENTE: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo:

La metodología para la consolidación del mapa de riesgos de "CORPOMOJANA", se tomó la guía establecida por la Secretaría de la transparencia de la Presidencia de la República, con esta guía procedimos a realizar la identificación, análisis, valoración, formulación de la política y consolidación del mapa de riesgos de corrupción.

Para realizar la identificación de riesgos de corrupción se diseñó la matriz-taller No 1, para el análisis de riesgos de corrupción se diseñó la matriz-taller No 2, para la valoración del riesgo de corrupción se diseñó la matriz-taller No 3 y para la consolidación del mapa de riesgos de corrupción se diseñó la matriz-taller No 4. Las políticas de administración de riesgos fueron adoptadas a través de acto administrativo.

La consolidación, revisión y corrección estará a cargo de la subdirección de planeación, independiente del seguimiento que establece la ley a la oficina de control interno.

## 5.2 SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámite:

Dentro de los lineamientos establecidos por el Gobierno Colombiano, la política de racionalización de trámites de "CORPOMOJANA", realiza las acciones de: simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites. Actualmente se trabaja en la simplificación, estandarización, optimización y automatización de trámites.

Actualmente "CORPOMOJANA", posee una plataforma en la cual se manejan los trámites de permisos forestales y concesiones de agua, entre otros.

Hemos incluido como estrategia para la atención al ciudadano los mecanismos siguientes:

- ✓ Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el estado
- ✓ Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos
- ✓ Mejorar la competitividad con otras Corporaciones
- ✓ Construir un estado moderno y amable con el ciudadano





Se continúa trabajando en la implementación de la estrategia gobierno en línea y en la constitución y operación del comité gelt. Actualmente se está desarrollando un proceso de contratación el cual abarca la elaboración del Plan de Acción.

### 5.3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas:

El documento Conpes 3654 de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de buen gobierno.

Sin perjuicio de otras iniciativas que se adopten en el futuro, la estrategia en materia de rendición de cuentas de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge - "CORPOMOJANA", contendrá las siguientes líneas de acción, mediante las cuales se pretende asegurar la transparencia y contribuir a la legitimidad y credibilidad del ejercicio público.

De difusión escrita o audiovisual de fácil acceso al público con información y documentación de forma periódica, accesible, sencilla, clara y comprensible. Con esta distribución electrónica y virtual de la información, se dispondrá al público archivos, registros y documentos generales de "CORPOMOJANA", como la presupuestaria de los fondos públicos, los mecanismos de transparencia y acceso a la información para uso ciudadano y datos adicionales que la institución considere pertinente, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. De conformidad con el artículo 78 de la ley 1474 de 2011, todas las entidades y organismos del estado deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

### 5.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

Uno de los objetivos principales de la administración pública se encuentra muy ligado a generar entre sus funcionarios una cultura de atención al ciudadano, propiciar el buen trato hacia los usuarios y ser distinguidos como una Corporación que trabaja por y para la gente, como parte de ello se está teniendo en cuenta lo establecido en el **ARTICULO 76** De la ley 1474 de 2011, que establece como ítem importante lo siguiente: **"OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS:** En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen,





y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un **link de quejas, sugerencias y reclamos** de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus reclamos. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público", en tal sentido y dándole cumplimiento a lo aquí estipulado "CORPOMOJANA", cuenta con la oficina de atención al ciudadano ubicada en el primer piso de la planta física de la institución que funciona como receptora de la documentación entrante, igualmente recibe las **peticiones, Quejas y Reclamos** que la ciudadanía en general desee formular sobre cualquier funcionario, tramite o proceso al interior de la entidad.

El objetivo principal de esta oficina es darle trámite y respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley Colombiana a las **peticiones, quejas y reclamos** que presenten los ciudadanos contra los funcionarios de la entidad y en los casos en los que se evidencie queja contra funcionarios de "CORPOMOJANA", por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, estas serán remitidas a la respectiva oficina donde se ejerce este control.

En el desarrollo de esta estrategia se contará además con los siguientes instrumentos:

- Fortalecimiento del proceso de atención al ciudadano: Se fortalecerá en el equipo de servicio al cliente la Atención al Ciudadano, quienes tendrán como principal objetivo atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica. Creando relaciones de respeto y mejorando la imagen institucional centrada en el ciudadano. Dicha estrategia se fortalecerá a través de la capacitación y formación permanente del personal de esta oficina.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: Se sigue desarrollando una aplicación a través de la página Web en la cual los usuarios podrán manifestar sus peticiones, quejas y reclamos.
- Así mismo se tomarán medidas conducentes a la buena atención del ciudadano a través de:





- Adecuación física de la Oficina de Atención al Ciudadano: En este sentido se trabajará para que cada día se mejore el área de atención al ciudadano y se propenderá por una mejor dotación en materia de infraestructura física y tecnológica.
- Como prioridad en la ejecución de esta estrategia se realizarán una serie de actividades tendientes a difundir el portafolio de servicios que se ofrece en "**CORPOMOJANA**". Se recurrirá a la realización de videos institucionales en los cuales se presenten a los usuarios de la institución cuales son los derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, servicios prestados, la descripción de procedimientos y trámites que se realizan al interior de la entidad, los funcionarios a cargo de los procesos, los términos para dar trámite a las diferentes solicitudes y en general a toda la información que sea del interés de los particulares; en diferentes lugares de la planta física y en la página web se colocaron los horarios de atención al público de todas las dependencias de la entidad.
- Dentro de los protocolos de atención al ciudadano, se establecerá la óptima utilización y funcionamiento de asignación de turnos en la sala de espera de la oficina de atención al ciudadano, esto con el fin de prestar un adecuado servicio y respetando el tiempo de las personas para la realización de sus trámites.
- Otro de los aspectos importantes a tratar en esta estrategia, es el de seguir implementar una correcta señalización al interior de la entidad, con la cual las personas podrán orientarse mejor en el espacio de la planta física.
- Se publicará semestralmente en la página Web de la Entidad el informe de Quejas, Reclamos y Denuncias, que evidencie el seguimiento a la gestión realizada por la Entidad. La Corporación dispondrá de encuestas de satisfacción habilitadas a través de la página web con sus respectivos resultados, sobre temas relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares.





- Teniendo en cuenta que el contacto con el ciudadano es uno de los objetivos de la actividad pública, se ubicará en la oficina de atención al ciudadano un buzón de sugerencias el cual se abrirá los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes para socializar y hacerle seguimiento a lo recomendado por los ciudadanos y se levantará un Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizarán el número de PQRS, labor coordinada por la Oficina de Atención al Ciudadano, la Oficina de Talento Humano y el jefe de Control Interno.
- Para darle cumplimiento a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, "**CORPOMOJANA**", articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de las dependencias que intervengan en el contenido de la respuesta que se deba dar.
- Uno de los principales medios de comunicación con los usuarios y demás grupos de interés es la Página Web, la cual se actualiza permanentemente con la información sobre actividades, servicios misionales y aspectos relativos a la planeación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. El diseño de la Página Web cumple con lo exigido por **GOBIERNO EN LINEA**.
- La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; "La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la Página Web principal de toda entidad pública deberá existir un **link de quejas, sugerencias y reclamos** de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios." Ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, al respecto se emitirá informe **SEMESTRAL** al Despacho de la Dirección General, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, se publica en su página web, todo lo relacionado con la







Contratación de la Entidad. Así mismo, se promoverá el ejercicio de la *transparencia y la objetividad*, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la Corporación, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad. Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

### **5.5 QUINTO COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

El derecho de acceso a la información pública constituye una de las acciones más importantes que le permiten tomar decisiones acertadas con base en datos y evidencia, y a la ciudadanía participar de manera más activa en la gestión de la entidad y ejercer su derecho al control social. La Ley 1712 de 2014 establece diez (10) principios para la garantía del derecho entre los que se encuentran divulgación proactiva de la información, buena fe, veracidad, celeridad, uso responsable y calidad. Por lo anterior, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incluye esta política en la dimensión de Información y Comunicación, dado que permite la articulación interna en el ciclo de gestión y la garantía del derecho a la información pública.

Este componente tiene cinco (5) subcomponentes relacionados con:

a. **Transparencia Activa.** Está relacionado con el principio de divulgación activa de información de calidad, veraz y accesible. Implica el desarrollo de acciones encaminadas a garantizar que los contenidos mínimos de información pública se encuentren disponibles y se generen datos abiertos para acceso de toda la ciudadanía. b. **Transparencia Pasiva.** Hace referencia a la obligación de la entidad de dar respuesta a las solicitudes de información pública realizada por los ciudadanos y garantizar el acceso a la información. Las acciones del componente tienen por objetivo cumplir con el principio de responsabilidad, gratuidad y oportunidad de la información. c. **Instrumentos de Gestión de Información.** Este componente tiene por objetivo garantizar que el acceso a la información pública tenga soporte en tres (3) instrumentos de gestión que facilite su disposición a la ciudadanía. d. **Criterio Diferencial de Accesibilidad.** Este componente comprende acciones para garantizar la adecuación de los canales electrónicos de acceso a la información pública para personas en condición de discapacidad, en cumplimiento del criterio diferencial de accesibilidad a la información pública. e. **Monitoreo del Acceso a la Información Pública.** Tiene el objetivo de crear mecanismos para realizar seguimiento al estado de implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.

