



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 EDWIN 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
ILVIA TORRES TORREGROSA – 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: Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgo de corrupción.
 - 5.2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites
 - 5.3 TERCER COMPONENTE : Rendición de Cuentas
 - 5.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para la mejora de la Atención al Ciudadano.
 - 5.5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
 - 5.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales





INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los Artículos 73 y 74 de la ley 1474 de 2011, artículos 1,2,4, 5 y 7 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.

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 El Código de Integridad y conflicto de interés 9. 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 99 de 1993
- Ley 42 de 1993 (control fiscal de la CGR)
- Ley 80 de 1993 , articulo 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, articulo 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 , articulo 80 (Acción de repetición)
- 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".





- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
- Ley 1955 de 2019 "Plan Nacional de Desarrollo"
- Ley 2013 de 2019 "Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés".
- Decreto 2106 de 2019 "Decreto Ley antitrámite"
- Ley 2016 de 2020 "Código de Integridad"
- Ley 2052 de 2020 "Disposiciones transversales – Racionalización.
- Decreto 612 de 2018 "Integración de planes en MIPG"
- Decreto 230 de 2021 "Sistema Nacional de Rendición de Cuentas"

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 2023, 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.



[Handwritten signature]



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 seis (6) componentes que son:

5.1. PRIMER COMPONENTE: Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgo de corrupción:

La metodología para la consolidación del mapa de riesgos de "CORPOMOJANA", está contenida en la guía para la Administración de Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Ministerio de la Tecnología y de la Información y Comunicaciones – MINTIC y la Secretaría de 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.

El mapa de riesgo de corrupción – MRC, es la columna vertebral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se define como la herramienta para la prevención de la corrupción. Se concibe como el conjunto de actividades que le permiten a la corporación identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgo de Corrupción

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: Racionalización de trámites:

Dentro de los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; la Política de Racionalización de Trámites de "CORPOMOJANA", realiza las acciones de: simplificación, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración, estandarización, optimización y automatización de trámites. Actualmente se trabaja en la simplificación, estandarización, optimización y automatización de trámites.

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
- ✓ Garantizar estándares de excelencia en la prestación de los trámites de servicio al ciudadano.
- ✓ Facilitar el fácil acceso a los canales de la entidad.
- ✓ Facilitar al ciudadano en el pago de cualquier trámite en línea o por diferentes entidades bancarias.
- ✓ Disminuir en tiempo del otorgamiento de cualquier trámite en la entidad.
- ✓ Realizar las verificaciones a que haya lugar por parte de la entidad.
- ✓ Reducción, estandarización y/o optimización de los formularios.

5.3. TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas:

La Rendición de Cuenta 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.

En este componente se tiene en cuenta la Ley 1757 de 2015 "por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", establece en el artículo 48 que la Rendición de Cuentas en un





proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del dialogo; la Rendición de Cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

La Ley 1757 de 2015, que crea disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, es bueno resaltar que se han dado nuevos lineamientos tanto metodológicos como normativos inherentes al componente de Rendición de Cuentas, tal es el caso MURC (Manual Único de Rendición de Cuentas versión 20 – 2018), decreto 230 de 2021 y circular conjunta 100-001 del 2021, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.4. CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para la mejora de la atención al ciudadano:

Con este componente se busca el facilitamiento al acceso efectivo, veraz oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todo lo que tenga que ver en su relación con el estado. El Departamento Administrativo de la Función Pública ha establecido una política de servicio al ciudadano.

De acuerdo con esa política de servicio al ciudadano, se han actualizado unos lineamientos y por supuestos cambios normativos tales como: decreto 1166 de 2016, decreto 1499 de 2017, ley 2052 de 2020, resolución 1519 de 2020, ley 1712 de 2014, y circular NO 100-010-2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.
- 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.



17



- 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 Recurso 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 DIGITAL**.
- 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: Mecanismo para la transparencia y acceso a la información:

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, celeridad, uso responsable de la información, calidad de la información, transparencia, gratuidad, facilitación, no discriminación y eficacia. 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.

5.6. SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales:

Corpomojana se encuentra comprometida con la lucha contra la corrupción es por ello que en este componente adicional, donde se definen actividades encaminadas a propender por la ética, transparencia e integridad, para este componente se formulan algunas acciones, principalmente el código de integridad y conflictos de intereses.





El ambiente es de todos

Ministerio del Medio Ambiente, Agua y Desarrollo Sostenible

Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 873000273



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Divulgar de la política de Administración del Riesgo en la Corporación, en el micrositio de transparencia, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción "CORPOMOJANA"	Directivos	31/01/2022
	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	31/08/2022
	1.3	Socializar la Política de Riesgos con las diferentes dependencias de la entidad	Elaborar carteleras, publicación en redes sociales, correos electrónicos	Area de comunicaciones	31/08/2022
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	30/06/2022
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Consolidar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el componente Gestión de Riesgo de Corrupción - mapa de riesgo de corrupción	Consolidación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - componente gestión de riesgo de corrupción - mapa de riesgo de corrupción	Directivos	30/06/2022
	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web de "CORPOMOJANA"	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Directivos	30/06/2022
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar cada seis meses, monitoreo o revisión de los Riesgos de corrupción identificados en la Corporación aplicando ajustes, en caso que se requieran	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Directivos	31/12/2022
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento cada cuatro meses, al Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe de Seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	31/12/2022



Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Socha



(+57) (5) 265 5347



corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co



El ambiente es de todos

Mirambiente

Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000772



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2 Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Racionalización de Trámites	2.1	Tramitar la inscripción en el Sistema Unico de Información de Trámites - SUIT,	Registro de los trámites en el SUIT	UN (1) SEGUIMIENTO	Directivos/sistema	31/12/2022
	2.2	Realizar campañas de divulgación de los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea	Realización de uso de la plataformas	Dos (2) capacitaciones	Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	30/06/2022
						31/12/2022
	2,3	realizar encuesta de satisfacción por parte del usuario al finalizar el trámite	Encuesta de percepción en la página o por escrito	uno (1)	area encargada del trámite	30/06/2022



Carrera 21 No 21 A - 44 San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347



corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN

Nombre de la entidad:

Nacional

Sector administrativo:

2022

Departamento:

Año vigencia:

Sucre

Municipio:

SAN MARCOS

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único - Hijo	82502	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Trascrito	El trámite tiene una duración de 90 días, para lo cual el usuario tiene que acercarse presencialmente a la entidad a realizar el mismo, en donde la notificación se realiza en las oficinas de manera presencial con un término de duración de 90 días, los pagos y todas las modificaciones se hacen de manera	La entidad realizará las notificaciones de los trámites de los ciudadanos en forma electrónica	El ciudadano se beneficiará puesto que no tendrá que desplazarse a la entidad donde está realizando el trámite, ya esta notificación le llegará al correo electrónico que el usuario registra en la solicitud	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	27/01/2022	31/12/2022	Secretaría General	
Modelo Único - Hijo	82510	Concesión de aguas subterráneas	Trascrito		Las notificaciones se harán a través de correo electrónico	Al ciudadano, puesto que no tiene que desplazarse a la entidad para su notificación	Tecnológica	Respuesta y/o notificación por medios electrónicos	27/01/2022	31/12/2022	secretaría general	



El ambiente es de todos

Minambiente

Corporación para el Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000772



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con 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	30-jun-22 31-dic-22
	1.2	Audiencia pública de Rendición de cuenta, teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional - PAI 2020-2023 y su aporte al Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR 2016-2026	una audiencia pública	Secretaría General/planeación/sistema/comunicaciones	30-abr-22
	1.3	Divulgar por diversos canales de comunicación, pláticas informativas del informe de rendición de cuentas	Registros página web.	Sistemas	30-jun-22
					31-dic-22
	1.4	Publicar en la página Web los proyectos terminados.	Proyectos con recursos del PGN, terminados.	S.P. /Sistemas	31-dic-21
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Implementar espacios virtuales con grupo de valor	realizar un evento virtual	Comunicaciones y SGA	30-ago-22
	2.2	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-22
Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas, con acciones correctivas para mejora,	3.1	Aplicar encuestas de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas	Realización de encuestas	Comunicaciones, S.G.A	30-jun-22
	3.2	Evaluar e implementar acciones de mejora, a partir de los diálogos realizados	Elaboración del Plan de Mejora	Directivos	31/10/2022



Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347



corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Mecanismo para Mejorar la atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Planeación Estratégica del Servicio al Ciudadano	1,1	1. Caracterización de grupos de valor de la jurisdicción de corpomojana	Informe de caracterización de grupos de valor	area de comunicaciones / Subdirección de Gestión Ambiental	30/06/2022
	1,2	Realizar interacciones con los grupos de valor identificados	1 mesa de trabajo	area de comunicaciones / Subdirección de Gestión Ambiental	30/09/2022
	1,3	Establecer prioridades y determinar acciones de mejora	Acciones de mejora	Directivos	31/12/2022
Subcomponente 2 Fortalecimiento del Talento Humano al Servicio del Ciudadano	2,1	Implementar jornadas de capacitación en temas servicio al ciudadano e integridad en lo público	realización de dos jornada de capacitación al talento humano de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera	30/09/2022
	2,2	Promover y apropiar el Código de Integridad: valores del servicio público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público	socialización del Código de Integridad en la entidad,	Sistema/ comunicaciones	31/12/2022
	2,3	Implementar jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público	realización de dos jornada de capacitación al talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera	30/09/2022
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con el ciudadano	3,1	Diseñar o actualizar los manuales y protocolos de servicio para garantizar la homogenización del servicio	actualizar los manuales	Subdirección Administrativa y Financiera	31/12/2022
	3,2	Implementar acciones para garantizar la accesibilidad de canales de atención al ciudadano (virtual, facebook, wassap, cartelera y otros)	5 acciones de cada canal de información.	Comunicaciones y sistema	31/12/2022
	3,3	Incorporar lineamientos sobre el lenguaje claro - circular 100-010-2021	Definir lineamientos	Directivos	31/12/2022
	3,4	Actualizar la información de los trámites en el sistema Unico de Información de Trámites - SUIT	Actualización del 100% de los trámites de la entidad en el SUIT	Sistema	31/12/2022
	3,5	Elaborar y publicar documentos, instructivos, infografías que presenten claramente las reglas de juego sobre pasos y requisito para adelantar cualquier trámite con la entidad	Documentos elaborados	Comunicaciones y sistema	31/12/2022
	3,6	Simplificar el proceso de atención a peticiones, optimizando tiempos y garantizando calidad en la respuesta a los ciudadanos y uso de lenguaje claro en las mismas,	verificación de las peticiones y medir el tiempo de respuesta a los ciudadanos,	Secretaría General	31/12/2021
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4,1	Diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento	Propuesta de nuevos escenarios de relacionamiento	Comunicaciones, Subdirección de Gestión Ambiental	31/12/2022
Subcomponente 5 Evaluación de Gestión y medición de la percepción ciudadana,	5,1	Diseño e implementación del método de ciudadano incognito en el canal telefonico	informe de resultado del método de ciudadano incognito	Comunicaciones/ Talento Humano/sistema	31/12/2022





El ambiente es de todos

Miambiente

Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000772



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar y actualizar todos los procesos llevados a cabo en la entidad	Realizar seguimientos a los procesos cuatrimestralmente	tres (3) seguimientos al año	Secretaría General/Control Interno	30/04/2022 30/08/2022 31/12/2022
	1.2	Divulgación de la información y los contenidos generados en la página de la corporación a través de estrategias del área de comunicaciones	Actualización de la página	Tres (3) seguimientos al año	Área de comunicaciones/sistema	30/04/2022 30/08/2022 31/12/2022
	1.3	Actualizar las Hojas de vida en el sigep II de los funcionarios y contratista de la corporación	sigep II actualizado	35 funcionarios actualizados y contratistas	Oficina de contratación y Jefe de Recursos Humanos Sistema	30/08/2022
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	Sub. Adm. / Sistema	31/12/2022
	2.2	Evaluar información provenientes de quejas y denuncias de los usuarios, para la identificación de riesgo de corrupción.	Realización indicador	Número de denuncias presentadas	Jefes de Dependencias	31/12/2022
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Seguir Adelantando las etapas del proceso de Gestión Documental sobre los expedientes de las oficinas de la entidad	Verificación de las etapas de Gestión Documental de la entidad	Número de etapas adelantadas	Jefes de áreas/archivo/control interno	31/12/2022
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Capacitar a grupos de valor en temas de ingreso a la página web de la entidad como también sus funciones	Accesibilidad y usabilidad de la plataforma de la entidad	caracterización de grupos de valor	Oficina de comunicaciones/subdirección de Gestión Ambiental/Sistema	01/12/2022
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar trimestralmente los avances de ejecución de los proyectos de inversión en la página web de la corporación	Elaborar informes trimestrales	cuatro (4) informes	Subdirección de Planeación, Subdirección administrativa y Financiera/Subdirección e Gestión Ambiental/sistemas	31/03/2022
						30/06/2022
						30/09/2022
						31/12/2022



Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347



corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co



El ambiente es de todos

El ambiente es de todos

Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 873000773



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Estrategia para la adopción del Código de Integridad y la Promoción del cambio cultural

Entidad: Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge -
CORPOMOJANA

AÑO 2022

Objetivo: Desarrollar iniciativas para fomentar la difusión y apropiación de valores y practicas que garanticen la prioridad del interes general en el servicio público desde la perspectiva de cambio cultural
Meta: 100% de la implementación de las actividades de promoción de los valores asociados a la integridad en el servicio público colombiano.

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Componente	Categoría	Actividades de Gestión	Responsables	Plazos
Adopción o actualización del Código de Integridad en la entidad	Adopción	Conformar el equipo de referencia encargado de liderar el proceso de adopción del Código de Integridad en la entidad.	Planeación/Jefe de Recurso Humanos	31/12/2022
		Revisar el material disponible para orientar el proceso de adopción del Código de Integridad	Planeación/Jefe de Recurso Humanos/comunicaciones	31/12/2022
		Armonizar los documentos éticos implementados por la entidad con el Código de Integridad.	Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	31/12/2022
		Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionando principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales	Jefe de Recursos Humanos	31/12/2022
	Actualización	Diseñar una estrategia de diálogo al interior de la entidad para revisar los valores adicionales incluidos por la entidad o adicionarlos	Recursos Humanos	31/12/2022
		Diseñar una estrategia de diálogo con los grupos de valor de la entidad para revisar los valores adicionales incluidos por la entidad o adicionarlos	Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	31/12/2022
Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad	Diagnostico	Realizar un diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad al interior de la entidad a partir de los resultados del FURAG; encuestas y grupos focales con los colaboradores de la entidad; encuestas y grupos focales con ciudadanía y otros grupos de valor relevantes.	Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	31/12/2022
	Diseño e implementación	Diseñar e implementar un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al interior de la entidad que involucre las cuatro acciones básicas para fomentar el cambio cultural (comprometer, ejemplificar, activar, fomentar).	Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	31/12/2022
	Seguimiento y evaluación	Adelantar un ejercicio de seguimiento al diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad identificando los cambios en los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los	Recursos Humanos/Control Interno	31/12/2022
	Gestión del conocimiento	Diseñar e implementar una estrategia de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de promoción del cambio cultural al interior de la entidad para fortalecer su aplicación a futuro y mejorar el diseño de estrategias posteriores.	sistema/comunicaciones	31/12/2022
Pedagogía	Sensibilización y Capacitación	Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de integridad.	comunicaciones	31/12/2022
		Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	31/12/2022
Articulación con actores claves o grupos de valor	Articulación con actores claves o grupos de valor	Adelantar ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado.	Jefe de Recursos humanos	31/12/2022
		Adelantar escenarios de diálogo para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública	Jefe de Recursos humanos/comunicaciones	31/12/2022



Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 265 5347



corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Estrategia para la Gestión del Conflicto de Intereses				
Entidad: Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge - CORPOMOJANA			AÑO	2022
Objetivo: Desarrollar mecanismos para prevenir y controlar aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general			Meta: 100% de la implementación de los mecanismos para la prevención de conflictos de intereses.	
Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Componente	Categoría	Actividades de Gestión	Responsables	Plazos
Planeación	Diseño de la estrategia para gestión de conflictos de intereses	Incorporar al Plan anual Institucional la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y publicarlo en el sitio web.	Directivos	31/12/2022
		Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	Planeación	31/12/2022
Condiciones Institucionales	Comité de Gestión y Desempeño	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de Integridad y la gestión de conflictos de intereses.	Planeación/ Jefe de Recursos Humanos	31/12/2022
		Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Control Interno	31/12/2022
	Procesos y Procedimientos	Definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	Planeación/ Jefe de Recursos Humanos	31/12/2022
		Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias.	Directivos	31/12/2022
		Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones.	Comunicaciones	31/12/2022
		Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses.	Secretaría General	31/12/2022
Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Planeación/Jefe de Recursos Humanos	31/12/2022		
Pedagogía al Interior de la entidad	Capacitación	Implementar acciones de capacitación sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Subdirección Administrativa y financiera/Jefe de Recurso Humanos	31/12/2022
		Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Jefe de Recurso Humanos	31/12/2022
Seguimiento y evaluación	Declaración de bienes, rentas y conflictos de Interes Ley 2013 de 2019	Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Jefe de Recursos Humanos/Contratación	31/12/2022
	Registro de las declaraciones de conflictos de intereses	Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido trámite	Jefe de Control Interno	31/12/2022
		Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019, a través de las dependencias de control interno.	Jefe de Control Interno	31/12/2022
	Articulación con actores claves o grupos de valor	Realizar iniciativas de involucramiento de la ciudadanía en la consulta y seguimiento de las declaraciones realizadas por servidores públicos y contratistas en el Aplicativo por la Integridad.	Planeación/comunicaciones	31/12/2022
Adeantar ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado.		Planeación/Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones	31/12/2022	



