

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC - VIGENCIA 2022
SEGUIMIENTO: SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO 2022

1 COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

| Subcomponente/ proceso | Actividades | Actividades realizadas | | | Responsable | Observaciones |
|--|--|--|---|--------------|------------------------|---------------|
| | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| 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 | Se divulgó la política de Administración del Riesgo en la corporación, en el micrositio de transparencia, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | Se divulgó la política de Administración del Riesgo en la corporación, en el micrositio de transparencia, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. | | Directivos | |
| | 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. | La Corporación aprobó la Política de Administración de Riesgo, para lo cual en esta vigencia se le hizo seguimiento. | En Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se aprobó la política de riesgos, como parte del lineamiento de administración de riesgo de los procesos de la Corporación | | Directivos | |
| | 1.3 Socializar la Política de Riesgos con las diferentes dependencias de la entidad | La entidad realizó la socialización de la política de riesgos en las diferentes dependencias de la Corporación, a través de los canales tecnológicos. | Se realizó la socialización de la política de riesgo en las diferentes dependencias de la entidad | | Área de comunicaciones | |

Handwritten signature or initials.

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|-----------------|
| 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. | El mapa de riesgo de la corporación se encuentra actualizado. | El mapa de riesgo de la corporación se encuentra actualizado. | | Directivos |
| | 3.1 Consolidar en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el componente Gestión de Riesgo de Corrupción - mapa de riesgo de corrupción | En el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción, se encuentra consolidado. | En el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se incluyó el componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción. | | |
| Subcomponente/ Proceso 3 Consulta y Divulgación | 3.2 Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web de "CORPOMOJANA" | El mapa de riesgos de corrupción de la corporación fue publicado en la página web de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos legales. | El mapa de riesgos de corrupción se encuentra debidamente ubicado en la página web de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos legales. | | Directivos |
| Subcomponente/ Proceso 4 Publicación | 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. | La Alta Dirección está revisando cada seis meses los riesgos de corrupción identificados. | La alta Dirección viene realizando cada seis meses los riesgos de corrupción que se puedan identificar en la corporación y haciéndole los respectivos ajustes en caso de que así se requiera. | | Alta Dirección |
| Subcomponente/ Proceso 5 Seguimiento | 5.1 Realizar el seguimiento cada seis meses, al Mapa de Riesgos de Corrupción. | Al mapa de riesgos de corrupción, se le hace seguimiento, de conformidad con la ley. | Al mapa de riesgo de corrupción, cada seis meses se le viene haciendo el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros de ley | | Control Interno |



2
[Handwritten signature]

| COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------|---|---------------|
| Subcomponente/ proceso | Actividades | Actividades realizadas | | | Responsable | Observaciones |
| | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| Subcomponente /proceso 1. 1. Identificación y priorización de trámites a racionalizar | 2.1 Tramitar la inscripción en el Sistema Único de Información de Tramites - SUIT. | Se tramitó la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. | Se tramitó la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. | | Alta Dirección/plan eación | |
| 2. Capacitación en materia de Racionalización de Trámites | 2.2 Realizar campañas de divulgación de los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles en línea. | Se realizó campaña de divulgación de los trámites y otros procedimientos administrativos que se encuentran disponibles en línea. | Se realizó campañas de divulgación de los trámites y otros procedimientos administrativos que se encuentran disponibles en línea. | | Jefe de Recursos Humanos y Comunicaciones | |
| 3. Realización de encuestas | 2.3 Realizar encuestas de satisfacción por parte del usuario al finalizar el trámite | Se realizó encuestas de satisfacción por parte del usuario al finalizar el trámite en la Corporación. | Se realizó encuestas de satisfacción por parte del usuario al finalizar el trámite en la Corporación | | Área encargada del trámite | |

3
A

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

| Subcomponente/ proceso | Actividades | Actividades realizadas | | | Responsable | Observaciones |
|---|---|---|---|--------------|--|---------------|
| | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| Subcomponente 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal de la entidad. | Se hicieron las publicaciones del Informe de Gestión final vigencia 2021 y de ejecución presupuestal de la Corporación. | Se hicieron las publicaciones de los Informes de Gestión y de ejecución presupuestal de la Corporación, del segundo trimestre 2022. | | S.P/SAF/Sistema | |
| | 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. | Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, teniendo en consideración el Plan de Acción Institucional - PAI. 2020-2023 y su aporte al Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2016-2026. | Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, teniendo en consideración el Plan de Acción Institucional - PAI. 2020-2023 y su aporte al Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2016-2026. | | Secretaria General/Planeación/Sistema/Comunicaciones | |
| | 1.3 Divulgar por diversos canales de comunicación, pildoras informativas del informe de rendición de cuentas. | Se divulgó por diversos canales de comunicación, pildoras informativas del Informe de Rendición de Cuentas. | Se divulgó por diversos canales de comunicación, pildoras informativas del Informe de Rendición de Cuentas. | | Sistemas | |
| | 1.4 Publicar en la página Web los proyectos terminados. | Una vez terminados los proyectos, la Entidad realiza las publicaciones de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. | Una vez terminados los proyectos, la Entidad realiza las publicaciones de los mismos, en la página web de la corporación. | | Planeación/Sistemas | |



| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------------------------------|--|
| Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Implementar espacios virtuales con grupo de valor. | La corporación implementó espacios virtuales con grupo de valor. | En la corporación se ha venido implementando espacio virtuales de grupos de valor | | Comunicacion es/Gestión Ambiental | |
| | 2.2 Realizar eventos institucionales con información de interés público de las temáticas ambientales de la Corporación | Se realizó eventos institucionales con información de interés pública de las temáticas ambientales de la Corporación. | Se realizó eventos institucionales con información de interés pública de las temáticas ambientales de la Corporación. | | Educación Ambiental/Sistemas | |
| 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. | La Corporación ha venido aplicando encuestas de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas. | La Corporación ha venido aplicando encuestas de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas. | | Comunicacion es/Gestión Ambiental | |
| | 3.2 Evaluar e implementar acciones de mejora, a partir de los diálogos realizados | La Corporación viene evaluando e implementando acciones de mejora, a partir de los diálogos realizados. | La Corporación viene evaluando e implementando acciones de mejora, a partir de los diálogos realizados. | | Directivos | |



COMPONENTE 4: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

| Subcomponente/ proceso | Actividades | Actividades realizadas | | | Responsable | Observaciones |
|---|---|--|--|--------------|---|---------------|
| | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| Subcomponente 1 Planeación Estratégica del Servicio al Ciudadano | 1.1. Caracterización de grupos de valor de la jurisdicción de Corpomojana. | Se ha caracterizado grupo de valor de la jurisdicción de la Corporación. | La corporación ha venido caracterizando sus grupos de valor de la jurisdicción | | Área de comunicacione s/Subdirección de Gestión Ambiental | |
| | 1.2. Realizar interacciones con los grupos de valor identificados. | Se viene realizando interacciones con los grupos de valor identificados. | Se han realizado interacciones con los grupos de valor identificados. | | Área de comunicacione s/Subdirección de Gestión Ambiental | |
| | 1.3 Establecer prioridades y determinar acciones de mejora | Se viene estableciendo prioridades y determinando acciones de mejoras. | Se establecieron prioridades y determinaron acciones de mejoras. | | Directivos | |
| 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. | Se están implementando jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público. | Se realizaron las dos jornadas de capacitación al talento humano de Corpomojana, cuyos temas son servicio al ciudadano e integridad en lo público | | Subdirección Administrativa y Financiera | |
| | 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 | Se está en el proceso de promover y apropiar el Código de Integridad: valores del servicio público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público | En el Código de integridad se promovió y apropió los valores del servicio público, como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público | | Sistema/comu nicaciones | |



| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | 2.3 Implementar jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público | Se viene implementando jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público. | Se implementaron jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público. | | Subdirección Administrativa y Financiera | |
| Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con el ciudadano | 3.1 Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en sitio a los servidores públicos que interactúan principalmente con el ciudadano | La corporación ha brindado capacitaciones a los funcionarios para mejorar la atención al ciudadano y del servicio. | Con el ánimo de fortalecer y mejorar la atención del servicio al ciudadano, la corporación viene capacitando y sensibilizando a los servidores públicos | | Subdirección Administrativa y Financiera | |
| | 3.2 Implementar acciones para garantizar la accesibilidad de canales de atención al ciudadano (virtual, Facebook, whatsApp, carteleras y otros) | Se implementó acciones para garantizar la accesibilidad de canales de atención al ciudadano (Virtual, Facebook, WhatsApp, Carteleras y Otros). | Se ha venido implementando acciones para garantizar la accesibilidad de canales de atención al ciudadano (Virtual, Facebook, WhatsApp, Carteleras y Otros). | | Sistema/comunicaciones | |
| | 3.3 Incorporar lineamientos sobre el lenguaje claro - circular 100-010-2021 | Se está incorporando lineamientos sobre el Lenguaje Claro - Circular 100-010-2021. | La corporación ha venido implementando los lineamientos estipulados en la Circular 100-010-2021 en lo concerniente en dar respuesta clara y concisa a los diferentes grupos de valor y funcionarios en general | | Directivos | |
| | 3.4 Actualizar la información de los trámites en el sistema Único de Información de Trámites - SUIT | Se está actualizando la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites. | Corpomojana está actualizando la información de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. | | Sistemas | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | 3.5 Elaborar y publicar documentos, instructivos, infografías que presenten claramente las reglas de juego sobre pasos y requisitos para adelantar cualquier trámite con la entidad | Se viene elaborando y publicando documentos, instructivos, infografías que presentan claramente las reglas de juego sobre pasos y requisitos para adelantar trámite en la Corporación. | Se viene elaborando y publicando documentos, instructivos, infografías que presentan claramente las reglas de juego sobre pasos y requisitos para adelantar trámite en la Corporación. | | Sistema/comunicaciones | |
| | 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 | Se ha simplificado el proceso de atención de peticiones, optimizando tiempos y garantizando calidad en la respuesta a los ciudadanos y uso de lenguaje claro en las mismas. | Se ha simplificado el proceso de atención de peticiones, optimizando tiempos y garantizando calidad en la respuesta a los ciudadanos y uso de lenguaje claro en las mismas. | | Secretaria General | |
| Subcomponente 4 Conocimiento al Ciudadano | 4.1 Diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento. | Se está en proceso de diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento. | Se está en proceso de diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento. | | Comunicación/ Subdirección de Gestión Ambiental | |
| Subcomponente 5 Evaluación de Gestión y medición de la percepción ciudadana | 5.1 Diseño e implementación del método de ciudadano incognito en el canal telefónico | Estamos en el trámite de diseño e implementación del método de ciudadano incognito en el canal telefónico. | Seguimos formalizando el trámite de diseño e implementación del método de ciudadano incognito en el canal telefónico | | Comunicación es/talento humano/sistema | |



COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| Subcomponente/ proceso | Actividades | Actividades realizadas | | | Responsable | Observaciones |
|---|--|--|---|--------------|---|---------------|
| | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 Publicar y actualizar todos los procesos llevados a cabo en la entidad. | La corporación en aras del mejoramiento continuo, publica y actualiza todos los procesos que lleva a cabo. | La corporación ha venido publicando y actualizando todos los procesos llevados a cabo en la entidad. | | Secretaria General | |
| | 1.2 Divulgación de la información y los contenidos generados en la página de la corporación a través de estrategias del área de comunicaciones | Se viene divulgando la información y los contenidos generados en la página web de la Corporación, a través de estrategia del área de comunicaciones. | Se viene divulgando la información y los contenidos generados en la página web de la Corporación, a través de estrategia del área de comunicaciones | | Área de comunicaciones / sistemas | |
| | 1.3 Actualizar las Hojas de vida en el Sigep II de los funcionarios y contratista de la corporación | Se está en proceso de actualización de las hojas de vida en el Sigep II de los funcionarios de la Corporación. | Se está en proceso de actualización de las hojas de vida en el Sigep II de los funcionarios de la Corporación. | | Oficina de contratación y recursos humanos | |
| 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 | Se viene elaborando estadísticas de contenido en aras de proponer mecanismos de mejora en la atención integral al ciudadano. | Se viene elaborando estadísticas de contenido en aras de proponer mecanismos de mejora en la atención integral al ciudadano. | | Subdirección administrativa y financiera/sistemas | |
| | 2.2 Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios, para la identificación de riesgo de corrupción | Se evalúa la información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para identificar los riesgos de corrupción. | Se evalúa la información proveniente de quejas y denuncias de los usuarios para identificar los riesgos de corrupción. | | Jefe Dependencias | |





| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|
| <p>Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</p> | <p>3.1 Seguir Adelantando las etapas del proceso de Gestión Documental sobre los expedientes de las oficinas de la entidad.</p> | <p>Continúa el proceso de adelanto de las etapas del proceso de gestión documental sobre los expedientes de las oficinas de la Corporación.</p> | <p>Se ha logrado capacitación por parte de Archivo general de la Nación, en los temas de tabla de retención documental TRD, creación archivos de Gestión de la oficina y demás, con el fin de fortalecer los jefes de cada dependencia.</p> | | <p>Jefes de área/archivo</p> | |
| <p>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</p> | <p>4.1 Capacitar a grupos de valor en temas de ingreso a la página web de la entidad como también sus funciones</p> | <p>Se viene ejecutando la capacitación a grupo de valor, en temas de ingreso y funcionamiento a la página web de la Corporación.</p> | <p>Se continúa con la capacitación a grupo de valor, en temas como ingreso a la página web de la Corporación.</p> | | <p>Oficina de comunicacione s/subdirección de gestión ambiental/sistemas</p> | |
| <p>Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la Información pública</p> | <p>5.1 Publicar trimestralmente los avances de ejecución de los proyectos de inversión en la página web de la corporación</p> | <p>Se publica trimestralmente los avances de ejecución de los proyectos de inversión en la página web de la Corporación.</p> | <p>La Oficina de planeación viene realizando de manera trimestral los informes sobre avances a los proyectos de inversión; de igual forma se publican en la página web de la Corporación.</p> | | <p>Subdirección de planeación/subdirección administrativa y financiera/subdirección de gestión ambiental/sistemas</p> | |

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Estrategias para la Gestión de Conflicto de Intereses

| Componentes | Categoría | Actividades | Actividades de gestión | | | Responsable | Observaciones |
|-----------------------------|---|---|---|---|--------------|-------------------------------------|---------------|
| | | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| 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 | Está en trámite la incorporación al Plan Anual Institucional la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y su publicación en la página web. | Está en trámite la incorporación al Plan Anual Institucional la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y su publicación en la página web. | | Directivos | |
| | | 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. | Se viene incorporando a la gestión de riesgos- Mapa de Riesgos de Corrupción del PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses. | Se viene incorporando a la gestión de riesgos- Mapa de Riesgos de Corrupción del PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses. | | Planeación | |
| 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 | Se empezó a gestionar por intermedio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública - MIPG- el Código de Integridad y la Gestión de Conflictos de Intereses. | Se empezó a gestionar por intermedio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública - MIPG - el Código de Integridad y la Gestión de Conflictos de Intereses. | | Planeación/jefe de recursos humanos | |
| | | Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Una vez se implemente la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se formalizará el respectivo seguimiento. | Una vez se implemente la estrategia de gestión de conflicto de intereses a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, | | Control Interno | |



| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|--|-------------------------------------|--|
| | | | se formalizará el respectivo seguimiento. | | | |
| | 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 | Se está en proceso de definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflicto de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. | Se está en proceso de definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflicto de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. | | Planeación/jefe de recursos humanos | |
| Procesos y Procedimientos | Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias | Se identificaron las tareas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias. | Se identificaron las tareas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias. | | Directivos | |
| | Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones. | Se está organizando e implementando un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones. | Se está organizando e implementando un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones. | | Comunicación es | |
| | Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses | Está en proceso de ajuste al Manual de Contratación de Corpomojana, con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses. | Está en proceso de ajuste al Manual de Contratación de Corpomojana, con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses. | | Secretaría General | |



Handwritten signature



| | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|---|---|---|--|---|
| | | 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 | Está por establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses, de acuerdo con el artículo 12 de la ley 1437 de 2011. | Está por establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses, de acuerdo con el artículo 12 de la ley 1437 de 2011. | | Planeación/jefe de recursos humanos |
| 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. | Se está en proceso de implementación de acciones de capacitación sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, se declaración proactiva, el cumplimiento de la ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones, de conformidad con el artículo 12 de la ley 1437 de 2011, a través del Plan de Capacitación Institucional. | Se está en proceso de implementación de 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 conformidad con el artículo 12 de la ley 1437 de 2011, a través del Plan de Capacitación Institucional. | | Subdirección Administrativa y Financiera/jefe de recursos humanos |
| | | 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. | Se ha venido vinculando a los servidores y contratistas de la Corporación al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, establecido por Función Pública, en cumplimiento a la ley 2016 de 2020. | Se ha venido vinculando a los servidores y contratistas de la Corporación al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, establecido por Función Pública, en cumplimiento a la ley 2016 de 2020. | | Jefe de Recursos Humanos |





| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|----------------------------|
| Seguimiento y evaluación | Declaración de bienes, rentas y conflictos de interés 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 | Se garantiza que el 100% de servidores públicos y contratistas de la Corporación, obligados por la ley 2013 de 2019, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo de la Función Pública. | Se garantiza que el 100% de servidores públicos y contratistas de la Corporación, obligados por la ley 2013 de 2019, publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo de la Función Pública. | | Jefe de Recursos Humanos |
| | Registro de las declaraciones de conflictos de interés | Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido tramite | Se le viene haciendo seguimiento y monitoreo al trámite de conflicto de intereses. | Se ha venido realizando seguimiento a todos los contratos firmados por la entidad, | | Jefe de Control Interno |
| | | 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 | Hay seguimiento y control a la implementación de la estrategia de gestión preventiva del conflicto de intereses formulada en la planeación institucional y a la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas de la Corporación, obligados según la ley 2013 de 2019, por intermedio de la Oficina de Control Interno. | Hay seguimiento y control a la implementación de la estrategia de gestión preventiva del conflicto de intereses formulada en la planeación institucional y a la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas de la Corporación, obligados según la ley 2013 de 2019, por intermedio de la Oficina de Control Interno. | | Jefe de Control Interno |
| Articulación con actores claves o grupos de valor | Realizar iniciativas de involucramiento de la ciudadanía en la consulta y | Se viene realizando iniciativas de involucramiento de la ciudadanía en la | | Se viene realizando iniciativas de involucramiento de la | | Planeación/co municaciones |

14





| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | seguimiento de las declaraciones realizadas por servidores públicos y contratistas en el Aplicativo por la Integridad | consulta y seguimiento de las declaraciones entregadas por servidores públicos y contratistas de la Corporación. | ciudadanía en la consulta y seguimiento de las declaraciones entregadas por servidores públicos y contratistas de la Corporación. | | | |
| | 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. | Se adelanta ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado. | Se adelanta ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado. | | | Secretaria General/Jefe de Recursos Humanos |





COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Estrategias para la Adopción del Código de Integridad y la promoción al Cambio Cultural

| Componentes | Categoría | Actividades de Gestión | Actividades de gestión | | | Responsable | Observaciones |
|---|---------------|--|--|---|--------------|---|---------------|
| | | | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | | |
| Adopción o actualización del Código de Integridad en la entidad Condiciones institucionales | Adopción | Conformar el equipo de referencia encargado de liderar el proceso de adopción del Código de Integridad en la entidad. | Estamos en proceso de conformación del equipo de liderar el proceso de adopción del Código de Integridad de la Corporación. | El equipo para liderar el proceso de adopción del Código de Integridad de la Corporación fue creado por la oficina de Recursos Humanos. | | Planeación/Jefe de Recurso Humanos/Comunicaciones | |
| | | Revisar el material disponible para orientar el proceso de adopción del Código de Integridad | Se revisa el material disponible para orientar el proceso de adopción del Código de Integridad. | En la oficina de Recursos Humanos se encuentra el material concierne al Código de Integridad | | Planeación/Jefe de Recurso Humanos | |
| | | Armonizar los documentos éticos implementados por la entidad con el Código de Integridad | Se está en proceso de armonizar los documentos éticos que sean implementados por la Corporación con el Código de Integridad. | Se está en proceso de armonizar los documentos éticos que sean implementados por la Corporación con el Código de Integridad. | | Jefe de Recurso Humanos/comunicaciones | |
| | | 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 | Se adoptará y apropiará en su momento el Código de Integridad, con la inclusión de los principios y valores pertinentes. | La entidad ha venido poniendo en práctica todos los lineamientos en la aplicación del Código de Integridad. | | Jefe de Recursos Humanos | |
| | Actualización | Diseñar una estrategia de diálogo al interior de la entidad para revisar los | Se diseñará una estrategia de diálogo al interior de la Corporación que revisará los | Se ha venido realizando mesa de trabajo al interior de la | | Jefe de Recursos Humanos | |



Handwritten signature



El ambiente
es de todos

Minambiente

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



| | | | | | | |
|--|-------------------------|---|---|--|--|--|
| | | valores adicionales incluidos por la entidad o adicionarlos | valores adicionales que se incluirán en el Código de Integridad. | entidad, en procesos de sensibilización teniendo en cuenta los valores y principios del código de integridad. | | |
| | | Diseñar una estrategia de diálogo con los grupos de valor de la entidad para revisar los valores adicionales incluidos por la entidad o adicionarlos | Se diseñará una estrategia de diálogo con los grupos de valor de la Corporación que revisará los valores adicionales que se incluirán en el Código de Integridad. | Se ha venido realizando mesas de trabajo con los grupos de valor de la jurisdicción de Corpomojana, a través de la oficina de Comunicaciones y Educación Ambiental | | Jefe de Recurso Humanos/comunicaciones |
| Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad | Diagnóstico | 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. | Se realizará un diagnóstico inicial o anual de apropiación de los valores de integridad al interior de la Corporación, a partir de los resultados del FURAG, encuestas y grupos focales con los colaboradores de la Corporación, con ciudadanía y otros grupos de valor relevantes. | La corporación ha venido trabajando con el tema de integridad con los funcionarios y grupos de valor, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el FURAG. | | Jefe de Recurso Humanos/comunicaciones |
| | 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). | Se está diseñando e implementando un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al interior de la Corporación, que involucre las 4 acciones básicas para fomentar el cambio cultural (comprometer, ejemplificar, activar, fomentar). | Se está diseñando e implementando un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al interior de la Corporación, que involucre las 4 acciones básicas para fomentar el cambio cultural (comprometer, ejemplificar, activar, fomentar). | | Jefe de Recurso Humanos/comunicaciones |



Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347

corpomojana@corpomojana.gov.co



www.corpomojana.gov.co



| | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| | 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 colaboradores de la entidad y sus grupos de valor. | Se adelantará 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 colaboradores de la Corporación y sus grupos de valor. | Se adelantará 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 colaboradores de la Corporación y sus grupos de valor. | | Jefe de Recurso Humanos/Control Interno |
| | 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. | Se está diseñando e implementando una estrategia de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de promoción del cambio cultural al interior de la Corporación, para fortalecer su aplicación a futuro y mejorar el diseño de estrategias posteriores. | Se está diseñando e implementando una estrategia de identificación y sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de promoción del cambio cultural al interior de la Corporación, para fortalecer su aplicación a futuro y mejorar el diseño de estrategias posteriores. | | Jefe de Recurso Humanos/sistemas |
| Pedagogía | Sensibilización y Capacitación | Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de integridad | Se está diseñando estrategias de comunicación y sensibilización relacionadas con los temas de integridad. | Se está diseñando estrategias de comunicación y sensibilización relacionadas con los temas de integridad. | | comunicaciones |
| | | Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra | Se viene vinculando a los servidores y contratistas de la Corporación al curso de integridad, transparencia y | Se viene vinculando a los servidores y contratistas de la Corporación al curso de | | Jefe de Recurso Humanos/comunicaciones |





El ambiente es de todos

Minambiente

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



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| | | la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 | lucha contra la corrupción establecido por Función Pública en cumplimiento de la ley 2016 de 2020. | integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública en cumplimiento de la ley 2016 de 2020. | | |
| 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. | Se vienen adelantando ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado. | Se vienen adelantando 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 |
| | | Adelantar escenarios de diálogo para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública | Hay escenarios de diálogo, para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública. | Hay escenarios de diálogo, para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública. | | Jefe de Recursos Humanos/comunicaciones |

Evaluación: **IGNACIO FIDEL HERNÁNDEZ POLO**
Subdirección de Planeación

Seguimiento: **ALDRIN EDWIN ANAYA MANJARRES**
Jefe Control Interno



Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347

corpomojana@corpomojana.gov.co

www.corpomojana.gov.co

