



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC - VIGENCIA 2023
SEGUIMIENTO: PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2023

1 COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

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 2023	Se divulgó la política de 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.			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			Área de comunicaciones	





		través de los canales tecnológicos.				
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.			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.			Directivos	
	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.			Directivos	
Subcomponente/ Proceso 3 Consulta y Divulgación						
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.			Alta Dirección	



Handwritten signature



Subcomponente/ Proceso 5 Seguimiento	5.1 Realizar el seguimiento cada cuatro meses, al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Al mapa de riesgos de corrupción, se le hace seguimiento, de conformidad con la ley.			Control Interno	





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 Trámites - SUIT.	Se tramitó la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.			Directivos/sistemas	
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.			Jefe de Recursos Humanos y Comunicaciones	
3. Realización de encuestas	2.3 Realizar encuesta 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.			Área encargada del trámite	





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 Establecer e implementar una estrategia de comunicación a través de medios y mecanismos que faciliten el acceso diferencial de diversas poblaciones, utilizando simultáneamente medios presenciales, escritos y virtuales de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales	Se hicieron las publicaciones del Informe de Gestión final vigencia 2022 y de ejecución presupuestal de la Corporación.			Área de planeación y área de comunicaciones	
	1.2 Diseñar piezas comunicativas digitales y físicas que permitan a la ciudadanía conocer de forma constante la gestión realizada	Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022, teniendo en consideración el Plan de Acción Institucional – PAI. 2020-2023 y su aporte al Plan de Gestión Ambiental			Área de planeación y área de comunicaciones	





	por la entidad a través de distintos canales.	Regional – PGAR 2016-2026.				
	1.3 Publicar información sobre la gestión realizada en diferentes formatos, para diferentes poblaciones y en diferentes canales.	Se divulgó por diversos canales de comunicación, píldoras informativas del Informe de Rendición de Cuentas.			Área de planeación y área de comunicaciones	
	1.4 Diligenciar y publicar en el menú de transparencia el informe de Rendición de cuentas.	Una vez terminados los proyectos, la Entidad realiza las publicaciones de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.			Área de planeación	
Subcomponente 2 Dialogo: Dialogar con la ciudadanía sobre las gestiones, acciones y decisiones tomadas en la gestión, fortalece los lazos de confianza, aumenta la legitimidad en las decisiones tomadas y promueve una mejor rendición de cuentas.	2.1 Audiencia pública de la gestión institucional periodo 2023.	La corporación implementó espacios virtuales con grupo de valor.			Área de planeación con áreas misionales	





<p>Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas, con acciones correctivas para mejora</p>	<p>3.1 Establecer las competencias de la entidad para poder asumir compromisos que pueda atender en forma directa o indirecta.</p>	<p>La Corporación ha venido aplicando encuestas de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas.</p>			Todas la áreas
	<p>3.2 Asumir compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de dialogo</p>	<p>La Corporación viene evaluando e implementando acciones de mejora, a partir de los diálogos realizados.</p>			Todas la áreas
	<p>3.3 Identificar para la dinamización del proceso de rendición de cuentas, a los actores de todos los sectores que puedan ser aliados temáticos, poblacionales, geográficos y sectoriales que contribuyan al adecuado cumplimiento de los compromisos</p>	<p>Se identificaron para dinamizar el proceso de rendición de cuentas, a los actores de todos los sectores, que pueden contribuir al cumplimiento de los compromisos.</p>			Todas la áreas
	<p>3.4 Informar a los grupos de valor los avances en el cumplimiento de los compromisos</p>	<p>No se ha informado a los grupos de valor, los avances en el cumplimiento de los compromisos.</p>			Todas la áreas
	<p>3.5 Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos</p>	<p>Aún no se tiene un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor,</p>			Todas la áreas





		para establecer responsables y tiempos.				
	3.6 Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, a partir de los informes realizados por el área de control interno.	Se vienen realizando actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, a partir de los informes que hace control interno.			Todas la áreas	
	3.7 Reconocer a los funcionarios públicos y actores interesados que aportan al proceso de rendición de cuentas de manera significativa	Se reconocen funcionarios públicos y actores interesados que aportan al proceso de rendición de cuentas.			Todas la áreas	



Handwritten signature



COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO Estrategias Servicio 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. Desarrollar ejercicios de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, en articulación con otras dependencias y acorde a la identificación de necesidades o alcance definido por la entidad.	Se viene desarrollando ejercicios de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, acorde a la identificación de necesidades o alcance definido por la entidad			Oficina de Planeación y áreas misionales	
	1.2 Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la política, modelo y/o estrategia formulada, a través de los instrumentos de planeación institucional (PAAC y/o Programa de Transparencia y Ética Pública).	Se viene trabajando en el proceso del plan de trabajo para la implementación de la política, modelo y/o estrategia formulada, a través de los instrumentos de planeación institucional. PAAC y/o Programa de Transparencia y Ética Pública.			Oficina de Planeación y áreas misionales	
	1.3 Realizar el autodiagnóstico del estado de implementación de la Política, a partir de resultados del	Se viene realizando el autodiagnóstico del estado de implementación de la Política, a partir de resultados del FURAG,			Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera	





	FURAG, informes de evaluación de PQRSD entre otros.	informes de evaluación de PQRSD.				
<p>Subcomponente 2 Fortalecimiento del Talento Humano al Servicio del Ciudadano</p>	2.1 Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), y desarrollar espacios de formación dirigidos a servidores públicos sobre servicio y relacionamiento con la ciudadanía.	Se incorporó en el Plan Institucional de Capacitación - PIC-espacios de formación dirigidos a servidores públicos sobre servicio y relacionamiento con la ciudadanía.				Subdirector administrativo y financiero, Secretaría General, Comunicación es Oficina de Gestión del Talento Humano
	2.2 Realizar análisis de cargas de trabajo para identificar si el talento humano es suficiente y sus perfiles son adecuados.	Se viene realizando análisis de cargas de trabajo para identificar si el talento humano, es suficiente y si sus perfiles son adecuados.				Oficina de Gestión del Talento Humano
	2.3 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 proceso de configuración del Código de Integridad.				Oficina de Gestión del Talento Humano
	2.4 Reconocer, incentivar y estimular la labor desarrollada por los servidores que interactúan con la ciudadanía en los diferentes escenarios	Se está en proceso de reconocimiento de incentivar y estimular la labor desarrollada por los servidores que interactúan con la ciudadanía en los				Oficina de Gestión del Talento Humano



Handwritten signature



	de relacionamiento, con el fin de fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía	diferentes escenarios de relacionamiento, con el fin de fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía.				
<p align="center">Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con el ciudadano (procesos y procedimientos, canales y certidumbre)</p>	3.1 Implementar estrategia de fortalecimiento del canal de atención virtual con acciones para garantizar la accesibilidad web (Resolución 1519 de 2020).	Se está implementando estrategia de fortalecimiento del canal de atención virtual con acciones para garantizar la accesibilidad web.			Comunicaciones, Áreas misionales.	
	3.2 Poner en funcionamiento el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad siguiendo los lineamientos definidos por Función Pública.	Se puso en funcionamiento el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad, siguiendo los lineamientos definidos por Función Pública.			Subdirección Administrativa y Financiera y Sistema	
	3.3 Definir, actualizar y publicar en la página web la oferta institucional (información pública, portafolio de trámites y servicios, formulario de PQRSD y espacios de diálogo)	Se definió, actualizó y publicó en la página web, la oferta institucional.			Secretaría General, Comunicaciones, Gestión Ambiental	





	<p>3.4 Actualizar la documentación de procesos, procedimientos para la gestión del servicio o relacionamiento con la ciudadanía, (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites, servicios y participación ciudadana)</p>	<p>Se viene actualizando la documentación de procesos, procedimientos para la gestión del servicio o relacionamiento con la ciudadanía.</p>			<p>Secretaría General, Comunicaciones, Gestión Ambiental</p>	
	<p>3.5 Resolver peticiones ciudadanas de manera efectiva, oportuna y con calidad, en atención al procedimiento interno, recibo y respuesta de las peticiones.</p>	<p>Se están resolviendo peticiones ciudadanas de manera efectiva, oportuna y con calidad en atención al procedimiento interno, recibo y respuestas de las peticiones.</p>			<p>Secretaría General, Gestión Ambiental</p>	
	<p>3.6 Crear / actualizar / publicar la carta de trato digno que oriente a los grupos de valor en el relacionamiento con la entidad.</p>	<p>Se está actualizando para publicar la carta de trato digno que oriente a los grupos de valor en el relacionamiento con la entidad.</p>			<p>Secretaría General</p>	
	<p>3.7 Formular e implementar la estrategia de lenguaje claro de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 100-010-2021 (estratégicas,</p>	<p>Se está en desarrollo de formular e implementar la estrategia de lenguaje claro de conformidad a lo establecido en la Circular 100-010-2021.</p>			<p>Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones</p>	



Handwritten signature



	capacitación, simplificación, medición y evaluación, comunicación y atención)				
	3.8 Desarrollar acciones de lenguaje claro, que permita que la información pública sea fácil de encontrar, comprender y usar por la ciudadanía y grupos de valor, de conformidad con los lineamientos establecidos en la circular 100-010-2021.	La Corporación está desarrollando acciones de lenguaje claro, que permita que la información pública sea fácil de encontrar, comprender y usar por la ciudadanía y grupos de valor.			Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones
	3.9 Diseñar formatos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos o solicitudes ciudadanas sencillos y de fácil comprensión que garanticen respuestas claras y útiles.	Se diseñaron formatos de respuestas a peticiones, quejas, reclamos o solicitudes ciudadanas sencillos y de fácil comprensión que garanticen respuestas claras y útiles.			Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones
	3.10 Establecer y apropiar estrategia(s) de interacción con el ciudadano, a través del sitio web y redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).	Se establecen estrategias de interacción con el ciudadano, a través del sitio web y redes sociales de la entidad.			Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones
Subcomponente 4 Conocimiento al Servicio al Ciudadano	4.1 Implementar acciones de gestión de conocimiento que garanticen la preservación de la	Se implementan acciones de gestión de conocimiento que garantizan la preservación de la			Secretaría General, Gestión Ambiental,



Handwritten signature



	memoria institucional a través de la documentación de la gestión de relacionamiento y la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas de servicio al ciudadano en la entidad.	memoria institucional, a través de la documentación de la gestión de relacionamiento y la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas de servicio al ciudadano en la entidad.			Comunicaciones	
	4.2 Documentar, publicar y socializar el conocimiento de servicio o relacionamiento con la ciudadanía y lenguaje claro, que garanticen la preservación de la memoria institucional, lecciones aprendidas y buenas prácticas.	Se documenta, publica y socializa el conocimiento de servicio o relacionamiento con la ciudadanía y lenguaje claro, que garantizan la preservación de la memoria institucional, lecciones aprendidas y buenas prácticas.			Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones	
Subcomponente 5 Evaluación de Gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1 Cumplir y reportar las metas de servicio, relacionamiento con la ciudadanía y lenguaje claro, definidas por la entidad en los instrumentos de planeación y la	Se está en proceso de cumplir y reportar las metas de servicio, relacionamiento con la ciudadanía y lenguaje claro, definidas por la entidad en los instrumentos de planeación y la estrategia anual de			Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones	





	<p>estrategia anual de servicio al ciudadano del PAAC y/o Programa de Transparencia y Ética Pública.</p>	<p>servicio al ciudadano del PAAC y/o Programa de Transparencia y Ética Pública.</p>				
	<p>5.2 Diseñar y ejecutar planes de mejora de acuerdo a las acciones u omisiones identificadas en la implementación, seguimiento y evaluación de la política de servicio al ciudadano.</p>	<p>Se diseña y ejecuta Planes de Mejora de acuerdo a las acciones u omisiones identificadas en la implementación, seguimiento y evaluación de la política de servicio al ciudadano.</p>			<p>Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones</p>	





ESTRATEGIA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA								
Acciones Participativas								
Acción de Gestión Institucional	Instrumento de Planeación asociado a la acción de Gestión Institucional	Grupos de valor invitados	Acción Participativa	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES			Responsable	Observaciones
				Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Identificación de necesidades ambientales en la jurisdicción	Plan de Acción	Grupos de pescadores campesinos y otros grupos de valor	Identificar necesidades ambientales en los grupos de pescadores, campesinos y otros grupos de valor	Está en el proceso de identificación de las necesidades ambientales en los grupos de pescadores, campesinos y otros grupos de valor.			Secretaría General y Comunicaciones	
Participación ciudadana en la ejecución del proyecto de Inversión	Plan de Acción	Comunidad en general	Involucrar a la comunidad en general, en el desarrollo e implementación del proyecto de inversión	Se involucró a la comunidad en general en el desarrollo e implementación del proyecto de inversión.			Gestión Ambiental,	



Handwritten signature



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.			Secretaria General/Contr ol interno	
	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.			Área de comunicacione s /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.			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.			Subdirección administrativa y financiera/siste mas	
	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.			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>Jefes de área/archivo/control interno</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>Oficina de comunicaciones/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>Subdirección de planeación/subdirección administrativa y financiera/subdirección de gestión ambiental/sistemas</p>	





COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Componentes	Actividades	Actividades de Gestión			Responsable	Observaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Planeación Condiciones institucionales	1.1 Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Se está procesando la ejecución del plan estratégico de talento humano.			Subdirección Administrativa /Recurso Humano	
	1.2 Socializar al interior de la Corporación, la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Se está en proceso de socializar al interior de la Corporación, la Política de Prevención del Daño Antijurídico.			Secretaría General	
	1.3 Elaboración del Código de Integridad	Se está en proceso de elaboración del Código de Integridad.			Jefe de Recursos Humanos	
	1.4 Desarrollar actividades y/o mecanismos encaminados a la gestión de conflicto de intereses	Se vienen desarrollando actividades y/o mecanismos encaminados a la gestión de conflicto de intereses.			Jefes de Dependencias/ sistema	

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

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

