

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2024 – CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE - CORPOMOJANA

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.

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

Handwritten signature

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC es formulado anualmente por parte de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge - CORPOMOJANA, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción consignado en la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC para la vigencia 2024. En cumplimiento de su misión, la Corporación considera que la correcta elaboración e implementación de los instrumentos de lucha contra la corrupción permite la identificación temprana de alertas y el diseño de controles y acciones preventivas para mitigar el riesgo de materialización de la corrupción.

Por tal motivo, la formulación del PAAC, refleja el compromiso de CORPOMOJANA por garantizar caminos transparentes que favorezcan la relación entre el Estado y la ciudadanía a través del fortalecimiento de escenarios de diálogo en doble vía y del acceso a la información pública como un derecho conexo a los derechos fundamentales.

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 ATICORRUPCIÓN 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, artículo 53 (responsabilidad de los interventores)
- Ley 87 de 1993 (sistema nacional de control interno)
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa)
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la administración pública)
- Ley 599 de 2000 (código penal)
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías)
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 80 (Acción de repetición)
- Ley 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 2294 de 2023 "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"
- Ley 1755 de 2015 "Derecho fundamental de petición"
- Decreto 124 de 2016 "Estatuto Anticorrupción".
- Ley 2195 de 2022 "Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción".

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 2026, se consolidará como autoridad ambiental y ente regulador que administre, investigue, vigile y controle los recursos naturales y los procesos productivos que involucra, mediante el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, prestando un servicio caracterizado por la mejora continua y la calidad de sus procesos, la participación y concertación con las comunidades locales, la sociedad civil, los entes gubernamentales y no gubernamentales y el rescate del sentido de pertenencia institucional y regional.

VALORES ÉTICOS:

- 1) **LIBERTAD:** Disposición natural del hombre a hacer lo que él decida, para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general, materializando su condición de sujeto moral autónomo.
- 2) **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con las reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- 3) **JUSTICIA:** Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como ser autónomo y digno.
- 4) **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.
- 5) **TOLERANCIA:** Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se comportan.

- 6) **RESPETO:** 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.

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- expidió la Circular Externa número 100-002 de 2024, sobre lineamientos para el proceso de racionalización y estandarización 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.
- 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 en materia **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.



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 la política de Administración del Riesgo en la Corporación, en el micrósitio de transparencia, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción "CORPOMOJANA"	Planeación	31/01/2024
	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.	Todas las áreas	30/06/2024
	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	31/08/2024
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	30/06/2024
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	Todas las áreas	31/08/2024
	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web de "CORPOMOJANA"	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Sistemas	30/06/2024
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	31/12/2024
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	31/12/2024



[Handwritten signature]

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2 Racionalización de Tramites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Racionalización de Trámites	2.1 Tramitar la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT,	Registro de los tramites en el SUIT	Un (1) Seguimiento	Directivos/sistema	31/12/2024
	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	30/06/2024 31/12/2024
	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)	Secretaria General/Gestión Ambiental	30/06/2024



Entidad:					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<p>Subcomponente 1: Información: Para rendir cuentas es necesario contar qué estrategias, recursos, actores, espacios y poblaciones participaron y se beneficiaron con las acciones desarrolladas.</p>	1,1	Actividad ...	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	Secretaría General, Sistemas y área de comunicaciones	30 de junio de 2024 y 31 de diciembre de 2024
	1,2	Actividad ...	Diseñar piezas comunicativas digitales y físicas que permitan a la ciudadanía conocer de forma constante la gestión realizada por la entidad a través de distintos canales	Secretaría General, Sistemas y área de comunicaciones	30 de junio de 2024 31 de diciembre de
	1,3	Actividad ...	Publicar información sobre la gestión realizada en diferentes formatos, para diferentes poblaciones y en diferentes canales.	Secretaría General, Sistemas y área de comunicaciones	30 de junio de 2024 31 de diciembre de 2024
	1,4	Actividad ...	Diligenciar y publicar en el menú de transparencia el informe de rendición de cuenta.	Área de planeación, Sistema y Comunicaciones	31 de marzo de cada año
<p>Subcomponente 2 Diálogo: 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.</p>	2,1	Actividad ...	1 Audiencia pública de la gestión institucional periodo 2024	Área de planeación, Secretaría General, Sistemas y área de comunicaciones	abr-24
<p>Subcomponente 3 Responsabilidad: Luego de desarrollar espacios de diálogo, las entidades deben analizar las observaciones, recomendaciones y propuestas recibidas, y definir elementos y acciones que implementen en sus planes institucionales para satisfacer las necesidades ciudadanas y mejorar la gestión y los próximos ejercicios de rendición de cuentas</p>	3,1	Actividad ...	Establecer las competencias de la entidad para poder asumir compromisos que pueda atender en forma directa o indirecta	Gestión Ambiental, Secretaría General, Administrativa y Financiera y Sistemas	30 de junio de 2024 y 30 de diciembre de 2024
	3,2	Actividad ...	Asumir compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Gestión Ambiental, Secretaría General, Administrativa y Financiera y Sistemas	diciembre 31 de 2024
	3,3	Actividad ...	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	Gestión Ambiental, Secretaría General, Administrativa y Financiera y Sistemas	diciembre 31 de 2024
	3,4	Actividad ...	Informar a los grupos de valor los avances en el cumplimiento de los compromisos	Secretaría General, Sistemas y área de comunicaciones	30 de junio de 2024
	3,5	Actividad ...	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos.	Gestión Ambiental, Secretaría General, Administrativa y Financiera y Sistemas	31 de diciembre de 2024
	3,6	Actividad ...	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, a partir de los informes realizados por el área de control interno.	Gestión Ambiental, Secretaría General, Administrativa y Financiera y Sistemas	31 de diciembre de 2024
	3,7	Actividad ...	Reconocer a los funcionarios públicos y actores interesados que aportan al proceso de rendición de cuentas de manera significativa	Gestión Ambiental, Secretaría General, Administrativa y Financiera y Sistemas	31 de diciembre de 2024

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	Área de comunicaciones / Subdirección de Gestión Ambiental	30/06/2024
	1,2	Realizar interacciones con los grupos de valor identificados	1 mesa de trabajo	Área de comunicaciones / Subdirección de Gestión Ambiental	30/09/2024
	1,3	Establecer prioridades y determinar acciones de mejora	Acciones de mejora	Subdirección Administrativa y Financiera/Secretaría General/Gestión Ambiental	31/12/2024
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 jornadas de capacitación al talento humano de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera	30/09/2024
	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,	Talento Humano/Sistema/comunicaciones	31/12/2024
	2,3	Implementar jornadas de capacitación en temas de servicio al ciudadano e integridad en lo público	Realización de dos jornadas de capacitación al talento humano de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera	30/09/2024
	3,1	Diseñar o actualizar los manuales y protocolos de servicio para garantizar la homogenización del servicio	Actualizar los manuales	Subdirección Administrativa y Financiera	31/12/2024
	3,2	Implementar acciones para garantizar la accesibilidad de canales de atención al ciudadano (virtual, facebook, whatsapp, cartelera y otros)	5 acciones de cada canal de información.	Comunicaciones y sistema	31/12/2024
	3,3	incorporar lineamientos sobre el lenguaje claro - circular 100-010-2021	Definir lineamientos	Subdirección Administrativa y Financiera/Secretaría General	31/12/2024

Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con el ciudadano	3,4	Actualizar la información de los trámites en el sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Actualización del 100% de los trámites de la entidad en el SUIT	Sistema	31/12/2024
	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	31/12/2024
	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,	Gestión Ambiental/Secretaría General	31/12/2024
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	Diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento		Comunicaciones, Subdirección de Gestión Ambiental	31/12/2024
Subcomponente 5 Evaluación de Gestión y medición de la percepción ciudadana.	5.1	Diseño e implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico	Informe de resultado del método de ciudadano incógnito	Comunicaciones/ Talento Humano/sistema	31/12/2024

 Carrera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre

 (+57) (5) 295 5347

 corpomojana@corpomojana.gov.co

 www.corpomojana.gov.co

Handwritten signature

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/Contratación/Sistemas/Control Interno	30/04/2024 30/08/2024 31/12/2024
	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	30/04/2024 30/08/2024 31/12/2024
	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	30/08/2024
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	Gestión Ambiental/Secretaría General, Comunicaciones/Sistema	31/12/2024
	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	Secretaría General/Gestión Ambiental	31/12/2024
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	31/12/2024
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	01/12/2024
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 cuatrimestrales	tres (3) informes	Subdirección de Planeación, Subdirección administrativa y Financiera/Subdirección de Gestión Ambiental/sistemas	30/04/2024
						31/08/2024
						31/12/2024

[Handwritten signature]



Estrategia Servicio al Ciudadano



Comptroller General of the Republic
Control General de la Cuenta Pública
Calle 100 No. 100-100
Bogotá, D.C. 110001

Componente 4: Servicio al ciudadano

Entidad:		Año:		2023	
Subcomponente	Nivel	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Planación estratégica de servicio al ciudadano.	B/II	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 alcances definido por la entidad.	Informe de caracterización de ciudadanía y grupos de valor elaborado y publicado.	Oficina de Planeación y áreas misionales	Diciembre 31 de 2024
	B	1.2 Establecer el plan de trabajo para la implementación de la política, modelo y/o estrategia formulada, a través de los instrumentos de planeación institucional (PAIC y/o Programa de Transparencia y Ética Pública)	Plan de trabajo para implementar la política de servicio al ciudadano elaborado.	Oficina de Planeación y áreas misionales	Diciembre 31 de 2024
	B	1.3 Realizar el autodiagnóstico del estado de implementación de la política a partir de resultados del FURAG, informes de evaluación de PQRSD entre otros.	Diagnóstico del estado de implementación de la Política realizado.	Secretaría General, Subdirección de Gestión, Subdirección Administrativa y Financiera.	Diciembre 31 de 2024
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio al ciudadano.	A	2.2 Realizar análisis de cargas de trabajo para identificar si el talento humano es suficiente y sus perfiles son adecuados.	Informe de cargas de trabajo.	Oficina de Gestión del Talento Humano	Diciembre 31 de 2024
	I	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	PIC formulado e implementado con temáticas de servicio y relacionamiento con la ciudadanía, lenguaje claro, gestión de PQRSD, entre otros, que aporten a la materialización de la política de servicio al ciudadano. Listados de asistencia, constancias de participación, certificaciones, invitaciones a eventos liderados por otras entidades, registro fotográfico y evaluación de satisfacción sobre las jornadas realizadas.	Subdirector administrativo y financiero, Secretaría General, Comunicaciones Oficina de Gestión del Talento Humano	31 de diciembre de 2024

Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos y procedimientos, canales, certidumbre)		Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	
B	2.3 Promover y apropiar el Código de Integración, Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público	Talento humano de la entidad con apropiación de los valores del servicio público	Diciembre 31 de 2024
A	2.4 Reconocer, reconocer y estimular la labor desarrollada por los servidores que interactúan con la ciudadanía en los diferentes escenarios de relacionamiento, con el fin de fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía	Estrategia o plan de reconocimiento, incentivos o estímulos para fortalecer la gestión de relacionamiento con la ciudadanía	Diciembre 31 de 2024
2...	"Actividad"		
B	3.1 Implementar estrategia de fortalecimiento del canal de atención virtual con acciones para garantizar la accesibilidad web (Resolución 1319 de 2020)	Canal de atención virtual fortalecido de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020	31 de diciembre de 2024
HA	3.2 Poner en funcionamiento el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad siguiendo los lineamientos emitidos por Funodr Pública	Menú de atención y servicio al ciudadano en operación a través del sitio web	Diciembre 31 de 2024
B	3.3 Definir, actualizar y publicar en la página web la oferta institucional (información pública, portafolio de servicios, formulario de PQRSU y aspectos de diálogo)	Oferta institucional publicada en la página web	Diciembre 31 de 2024
BI	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)	Procesos y procedimientos para la gestión del servicio o relacionamiento con la ciudadanía actualizados e implementados	Diciembre 31 de 2024
B	3.5 Resolver petitorios ciudadanos de manera eficiente, oportuna y con calidad, en relación al procedimiento interno, hecho y respuesta de las peticiones	Informe de gestión de PQRSU, procedimiento y plan de mejora diseñados, actualizados e implementados para recibir, tratar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y solicitudes	Diciembre 31 de 2024
B	3.6 Crear / actualizar / publicar la carta de trato digno que oriente a los grupos de valor en el relacionamiento con la entidad	Carta de trato digno diseñada y actualizada. A partir de los lineamientos de la Guía de diseño de la carta de trato digno	Diciembre 31 de 2024
I	3.7 Formular e implementar la estrategia de lenguaje claro de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 100-0-2021 (estrategias, capacitación, simplificación, medición y evaluación, comunicación y atención)	Estrategia de lenguaje claro en el relacionamiento con la ciudadanía implementada	Diciembre 31 de 2024
I	3.8 Desarrollar acciones de lenguaje claro, que permitan 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 100-4-10-2021.	Publicación de contenidos y diseños sencillos, de fácil comprensión y usabilidad para los diferentes grupos de valor en los sitios web o plataformas virtuales de las entidades.	Diciembre 31 de 2024
I	3.9 Diseñar formatos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos o solicitudes ciudadanas sencillos y de fácil comprensión que garanticen respuestas claras y ditas.	Formatos para la gestión de las PQRSU en lenguaje claro	Diciembre 31 de 2024
A	3.10 Establecer y adoptar estrategia(s) de interacción con el ciudadano a través del sitio web y redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).	Estrategia(s) diseñada e implementada; parciales de contenidos publicitarios, piezas gráficas de divulgación, parciales de contenidos para redes sociales.	Diciembre 31 de 2024
3...	"Actividad"		
I	4.1 Implementar acciones de gestión de conocimiento que garanticen la preservación de la 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 el	Biblioteca virtual, archivos, espacio de socialización de buenas prácticas, foros de servicio, entre otros sobre las experiencias de servicio a la ciudadanía en la entidad.	31 de diciembre de 2024

Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones

Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	A	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.	Buenas prácticas documentadas, publicadas y socializadas	Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones	Diciembre 31 de 2024
		4...	"Actividad"			
	B	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 estrategia anual de servicio al ciudadano del P4AC y/o Programa de Transparencia y Ética Pública.	Informe de cumplimiento y reporte de meta:	Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones	15 de diciembre de 2024
	B	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.	Plan de mejora en servicio al ciudadano elaborado e implementado.	Secretaría General, Gestión Ambiental, Comunicaciones	Diciembre 31 de 2024
	B	5...	"Actividad"			



Camera 21 No 21 A - 44
San Marcos, Sucre



(+57) (5) 295 5347



corporativa@corporojana.gov.co



www.corporojana.gov.co

Entidad:

Momento	Acción de gestión institucional	Instrumento de planeación asociado a la acción de gestión institucional	Grupo(s) de valor invitado(s)	¿Entre los grupos de valor se incluye una instancia de participación formalmente constituida? ¿Cuál (es)?	Diagnóstico participativo	Ejecución participativa	Seguimiento y evaluación participativa	Alcance de la participación	Acción participativa	Metodología participativa que se utilizará	Resultado esperado con la acción participativa	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable	Observaciones
I n f o r m a c i o n	Identificación de necesidades ambientales en la jurisdicción	Plan de Acción	Grupos de pescadores y campesinos y otros grupos de valor	N/A	X			Al ciudadano se le va a consultar	Identificar necesidades ambientales en los grupos de pescadores, campesinos y otros grupos de valor. *1 encuesta	Encuesta	Un documento de diagnóstico	31 de diciembre de 2024	Secretaría General y Comunicaciones	
	Participación ciudadana en la ejecución del proyecto de inversión.	Plan de Acción	Comunidad en general	N/A		X		Al ciudadano se le va a permitir colaborar	Involucrar a comunidad en general en el desarrollo e implementación del proyecto de inversión 1 visita técnica	Visitas técnicas en las áreas	Un documento de diagnóstico	31 de diciembre de 2024	Gestión Ambiental	



Carrera 21 No 21 A - 44
 San Marcos, Sucre



(+57) (5) 266 5347



corporacion@corpomajana.gov.co



www.corpomajana.gov.co

[Handwritten signature]

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Aplica	1.1	Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Cumplimiento 100% Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Cumplido	Subdirección Administrativa /Recurso Humano	30/12/2024
	1.2	Socializar al interior de la Corporación, la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Política socializada	(1) Política socializada	Secretaría General	30/06/2024
	1.3	Elaboración del Código de Integridad	Documento elaborado	uno (1)	Jef de Recursos Humanos	30/06/2024
	1.4	Desarrollar actividades y/o mecanismos encaminados a la gestión de conflicto de intereses	Realización de actividades	2 actividades	Jefes de Dependencias/sistema	30/06/2024 31/12/2024

[Handwritten signature]





FUNCION PÚBLICA

suit

Fecha generación : 2024-01-30

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA

null

SUCRE

SAN MARCOS

Orden:

NACIONAL

Año vigencia:

2024

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

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	82515	Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Inscrito	El usuario debe dirigirse de manera presencial o a través de la página web y radicar un oficio donde describa la solicitud del trámite a realizar	* Agilizar el trámite interno en la asignación al profesional idóneo para la realización de la visita técnica * Entrega del papel de seguridad donde se imprime el documento es denegado debido al trámite interno de la entrega del mismo	Disminución en tiempo del trámite solicitado	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	31/01/2024	31/12/2024	Secretaria General/Gestion Ambiental	
Modelo Único - Hijo	85035	Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos	Inscrito	El usuario debe dirigirse personalmente a la entidad para radicar la solicitud con toda la documentación requerida	* Habilitar en la página web de la Corporación la opción de realizar el trámite virtualmente, en donde el usuario pueda realizar su solicitud y adjuntar la documentación requerida para realizar el trámite de inscripción	Ahorro de tiempo y costos en la realización del trámite, mejora en el tema ambiental, generando menos residuos sólidos (papel), eficiencia de los procesos y comodidad para los funcionarios	Tecnologica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	31/01/2024	31/12/2024	Secretaria General/Gestion Ambiental/Sistemas	

[Handwritten signature]