CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA

CORPOURABA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Apartadó, 25 de enero de 2021

Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

100-01-03-01-0001-2021 del 25/01/2021

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ
Presidente de la República

CARLOS EDUARDO CORREA ESCAF
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

VANESSA PAREDES ZUÑIGA
Directora General

GILBERTO LEON CASTRILLON OCHOA
Revisor Fiscal

PEDRO PABLO VILLEGAS YÉPES
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial (E)

FERNEY PADILLA NÚÑEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

KELIS M. HINETROZA MENA
Subdirectora de Gestión y Administración Ambiental

JULIANA OSPINA LUJÁN
Secretaria General

JULIANA CHICA LONDOÑO
Asesora Oficina de Control Interno

ASAMBLEA CORPORATIVA

CARLOS EDUARDO CORREA ESCAF
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

ALCALDES POPULARES

HECTOR WILLIAM URREGO QUIRÓZ
Abriaquí
FELIPE CAÑIZALES PALACIOS
Apartadó
DIANA ESTELLA GARRIDO HENAO
Arboletes
AICARDO ANTONIO URREGO USUGA
Cañasgordas
JONNAN ALEXIS CERQUERA
Carepa
ELEAZAR PALACIOS HERNÁNDEZ
Chigorodó
LEYTON URREGO DURANGO
Dabeiba
JORGE H. ELEJALDE LÓPEZ
Frontino
JORGE A. USUGA CARMONA
Giraldo
NAFEL PALACIOS LOZANO
Murindó
MARIA E. PALACIOS GIRALDO
Mutatá
JORGE TOBON CASTRO
Necoclí
FROY HERNANDEZ TUBERQUIA
Peque
OSWALDO ANGULO DE LA ROSA
San Juan de Urabá
LEIDY ORTEGA ALMARIO
San Pedro de Urabá
ANDRES FELIPE MATURANA GONZÁLEZ
Turbo
JESUS MARIA RUA ÁRIAS
Uramita
NELSON DE JESÚS QUIROZ MEJÍA
Urrao (Alcalde Encargado)
FELIX NEFTELIO SANTOS PESTAÑA
Vigía del Fuerte

CONSEJO DIRECTIVO

JORGE E. JIMENEZ GUACANEME
Delegado del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
JUAN CAMILO RESTREPO GÓMEZ
Delegado del Ministro de Agricultura
CARLOS IGNACIO URIBE TIRADO
Delegado del Gobernador de Antioquia
NARCISO MENA MORENO
Representante Comunidades Negras
ABEL DOMICO DOMICO
Representante Comunidades Indígenas
DIANA GARRIDO HENAO
Alcaldesa de Arboletes
LEYTON URREGO DURANGO
Alcalde de Dabeiba
JUAN FELIPE LAVERDE
Representante ONG's
JUAN FRANCISCO SUÁREZ MORENO
Representante Gremio Cafetero
GABRIEL JAIME ELEJALDE G.
Representante Gremio Bananero
EMERSON AGUIRRE MEDINA
Delegado del Presidente de la República

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6

CONTEXTO 7

FUNDAMENTO LEGAL 9

1. OBJETIVO 11

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11

2. ALCANCE 11

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS 11

3.1. MISIÓN 11

3.2. VISIÓN 12

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD 12

3.4. VALORES INSTITUCIONALES 12

3.5. POLÍTICA, MEDIDA O ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES 13

4. METODOLOGÍA DE DISEÑO 14

4.1. COMPONENTES DEL PLAN 14

4.1.1. COMPONENTE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 14

4.1.2. COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRAMITES 15

4.1.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS 18

4.1.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 22

4.1.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION 24

4.1.6. INICIATIVAS ADICIONALES 24

4.2. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL 24

BIBLIOGRAFIA 25

GLOSARIO 25

ANEXOS 34

Anexo 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 34

Anexo 2. ESTRATEGIA PARA RACIONALIZACION DE TRÁMITES¡Error! Marcador no definido.

Anexo 3. RENDICION DE CUENTAS 36

Anexo 4. SERVICIO AL CIUDADANO 39

Anexo 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION 41

Anexo 6. VALORES CORPORATIVOS Y CODIGO DE ETICA 44

PRESENTACIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenibles del Urabá -CORPOURABA- presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2021, el cual consigna los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, como mecanismo preventivo para el control de la gestión institucional. Dicho Plan permite a las entidades públicas la formulación, seguimiento y control de las acciones coordinadas en materia de la anticorrupción, la transparencia institucional y la atención a los ciudadanos.

Para la elaboración de este Plan, se tuvo como referencia el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el documento desarrollado por: La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.

Para CORPOURABA es fundamental la lucha contra la corrupción y el servicio continuo a la población, emanadas desde la Constitución Política de Colombia, de allí que es inherente en el accionar Corporativo la transparencia en cada una de las actuaciones, en el manejo de los recursos públicos y en la idoneidad de los funcionarios para atender los compromisos misionales y comportamentales del servidor público.

CORPOURABA en el año 2017 suscribe conjuntamente con todas las Corporaciones Autónomas Regionales y con el apoyo de ASOCARS la “DECLARACIÓN POR LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA EN CONTRA DE LA CORRUPCIÓN” con el fin de reforzar tanto individualmente como de manera colectiva los esfuerzos para oponerse a la corrupción en todas sus formas.

En cumplimiento de la normatividad, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y con el interés de contar con mecanismos apropiados para brindar espacios para que los ciudadanos sean partícipes en la vigilancia de las actuaciones de las entidades públicas y del interés de los mismos en la construcción de un “…Estado más eficiente, más transparente y más participativo…” CORPOURABA invita a las comunidades, sectores productivos y ciudadanos a participar. Lo cual nos llevará a ser cada vez mejores como institución y servidores públicos.

VANESSA PAREDES ZUÑIGA
Directora General
CORPOURABA

CONTEXTO

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 se establece de acuerdo al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*" y contempla entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y el Artículo 2.1.4.1. Estrategias de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano del Decreto 1081 de 2015, así como los lineamientos de la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.

De igual forma, el Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"* incluye esta actualización del plan como una actividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, busca aunar esfuerzos con el fin garantizar el goce efectivo de derechos y deberes de los ciudadanos y ser la apuesta institucional para combatir la corrupción. Para ello se plantean los siguientes componentes[1]:

- Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos y medidas para mitigarlos: Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en el Mapa de Riesgos por procesos existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el procedimiento "P-MJ-11: ADMIISTRACIÓN DEL RIESGO".
- Racionalización de trámites: Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.
- Rendición de cuentas: Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y

[1] *ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Versión 2. Presidencia de la república. 2015. Tomado de: http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano.pdf.*

accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el Departamento Nacional de Planeación.

- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información - Participación Ciudadana: Este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales el Departamento Nacional de Planeación genera un diálogo permanente con la ciudadanía.

- Iniciativas Adicionales.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 190 de junio 6 de 1995. *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"*.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002. *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*. Nota: Esta ley perderá su vigencia, a partir del 1 de julio de 2021 de conformidad con el artículo 140 de la ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la ley 734 de 2002.
- Ley 962 de 2005 del 8 de julio de 2005 – Ley Antitrámites. *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*."
- Ley 1474 de julio 12 de 2011. *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- Decreto 4632 de diciembre 9 de 2011. *"Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites. *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".* Artículo 9, literal g) establece el deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1757 del 2015. *"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"*. Artículo 48 y siguientes establece que la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1755 de 2015. *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".* Artículo 1° regula el derecho fundamental de petición.

- Decreto 1081 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"*. Artículo 2.1.4.1 y siguientes, señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

- Decreto 1083 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".* Título 24, Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

- Decreto 124 del 26 de enero de 2016, *"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*

- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".*

- Decreto 612 del 04 de abril de 2018, *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".*

- Ley 1952 de 2019, *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario",* Nota: La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

- Ley 1955 de 2019, *"Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 "pacto por Colombia, pacto por la equidad".*

- Decreto Ley 2106 de 2019, *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".*

- Ley 2013 de 2019, *"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".*

- Ley 2016 de 2020, *"Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones".*

1. OBJETIVO

Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. Lo anterior, en procura de contar con una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación ciudadana en la gestión.
- Hacer visible la gestión de CORPOURABA a los grupos de interés.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios.
- Formular actividades para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.
- Ajustar las actividades a los lineamientos del MIPG.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aplica a toda la gestión institucional realizada por CORPOURABA a través de sus diferentes Procesos Corporativos.

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

3.1. MISIÓN

Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenibles con participación social.

3.2. VISIÓN

CORPOURABA se verá a largo plazo posicionada en el liderazgo de la administración y la inversión ambiental en los municipios de la jurisdicción y promotora del desarrollo sostenible a nivel regional

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación para el Desarrollo Sostenibles del Urabá CORPOURABA, responsable de administrar, proteger, conservar y recuperar los recursos naturales renovables y del ambiente, en procura del desarrollo sostenibles en su jurisdicción, dentro del cumplimiento de la Ley, se compromete a prestar sus servicios de forma eficiente, eficaz, y efectiva; mediante el desarrollo de las competencias del talento humano, y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Corporativo teniendo en cuenta la participación comunitaria.

3.4. VALORES INSTITUCIONALES

CORPOURABA implementó el "Código de Integridad" y a través de la aplicación del procedimiento "P-TH-10: GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD", plantea la metodología y/o acciones con las que se busca avanzar en el conocimiento y apropiación de los valores éticos que promulga dicho código, propendiendo con ello que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas nos comprometamos activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

Para que los servidores públicos de CORPOURABA sean sinónimo de confianza y que la lealtad al estado, a las leyes y a los valores éticos sean de su continuo interés nos comprometemos a respetar los siguientes Valores del Servicio Público:

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

3.5. POLÍTICA, MEDIDA O ESTRATEGIA PARA LA DECLARACIÓN Y TRÁMITES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

CORPOURABA toma en cuenta que el conflicto de intereses se puede presentar en todos los momentos en los que se encuentra involucrada la toma de decisiones y por tanto se relaciona con la materialización de actos de corrupción.

Con este objetivo, se debe dar cumplimiento a las siguientes directrices:

- La alta Dirección o cualquier funcionario que ocupe cargos de liderazgo o coordinación, no debe utilizar su capacidad de decisión, para la obtención de beneficios personales o de terceros.
- No se autoriza la realización de actividades de proselitismo político o religioso aprovechando cargos o posiciones con algún tipo de autoridad.
- Ningún servidor de CORPOURABA, se encuentra autorizado para el ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación directa o indirecta de pagos inapropiados, cualquiera sea su forma.
- Ningún servidor de CORPOURABA, puede hacer uso indebido de información privilegiada o confidencial para obtener provecho o beneficio propio o de terceros.
- No se encuentra permitido a ningún miembro de la Entidad, la realización de negocios que le representen ventajas personales o a terceros y/o lesionen los intereses de la Entidad.
- Es deber de todos los miembros de CORPOURABA, la denuncia de todos los hechos o circunstancias, que sean detectadas y comprobadas, que atente contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Corporación, el buen uso de los recursos públicos o el privilegio para la realización de trámites.
- Ningún servidor de CORPOURABA debe hacer uso indebido de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros que atenten o lesionen los intereses de la Corporación.

4. METODOLOGÍA DE DISEÑO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es el resultado del trabajo realizado con los usuarios externos, contratistas, Líderes de los Procesos y la consolidación por parte de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, en atención del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 - 2015"* y las actividades contempladas en MIPG.

El Plan consta de seis componentes como son:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales: Valores Institucionales.

4.1. COMPONENTES DEL PLAN

4.1.1. COMPONENTE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

4.1.1.1. POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

En el procedimiento "P-MJ-11: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO" se establecen las políticas y el procedimiento para el análisis de riesgos de la corporación, incluyendo el riesgo de presentarse corrupción al interior de ella, en los anexos se resume los resultados aplicables a este Plan.

(Ver anexo 1.)

4.1.1.2. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS

Para la construcción de este mapa de riesgos se realizan reuniones con líderes y funcionarios encargados de alcanzar los objetivos de cada proceso corporativo (Directora General, Subdirectores, Secretaría General, Coordinadores de Área y/o responsables de procesos).

Para presentar los resultados se diligencia el registro "R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS"; identificando Riesgos de Corrupción, Riesgos de Gestión y Riesgos de Seguridad de la Información. En este plan se presenta el resumen de los riesgos de corrupción identificados

(Ver anexo 1.)

4.1.1.3. CONSULTA Y DIVULGACION

Los proyectos o borradores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción se socializan a todo el personal y la comunidad en general, con el fin de fomentar la participación y recibir la retroalimentación u observaciones de Funcionarios, Contratistas, Ciudadanía y/o demás partes interesadas, que permitan fortalecer dichas herramientas.

(Ver anexo 1.)

4.1.1.4. MONITOREO Y REVISION

(Ver anexo 1. Columna responsables y fecha programada)

4.1.1.5. SEGUIMIENTO

(Ver anexo 1. Columna responsables y fecha programada)

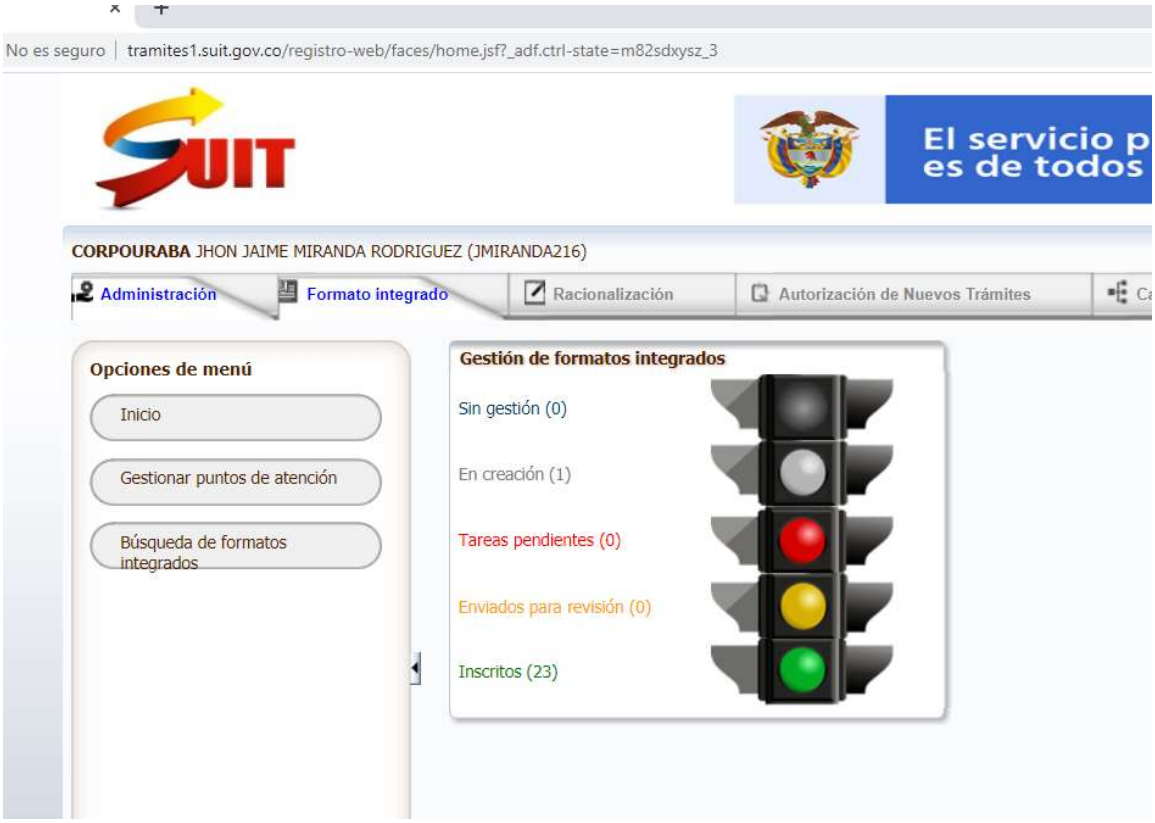
4.1.2. COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRAMITES

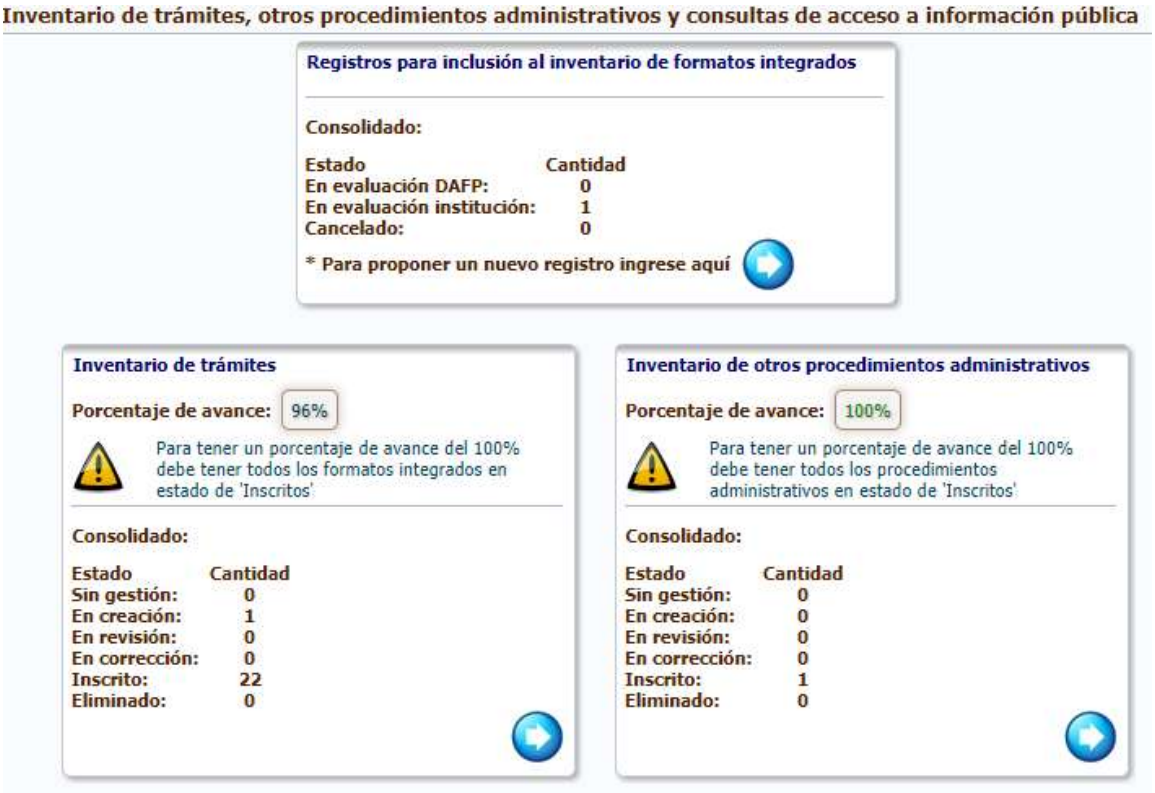
La estrategia racionalización de trámites como uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Corporación y sus acciones están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales como correos electrónicos, internet y página web.

4.1.2.1. FASE 1: Identificación de Trámites

Actualmente se tienen veintidos (22) trámites y un (1) procedimiento administrativo inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT-, se encuentra un (1) trámite en

creación, para un % de avance en el Inventario de Trámites del 96% y del 100% en los otros procedimientos administrativos. Para la presente vigencia se trabajará con el DAFP en el cumplimiento de la meta del 100% establecida para la gestión de trámite.





(Ver anexo 2).

4.1.2.2. FASE 2: Priorización de Trámites

De acuerdo a reuniones de trabajo internas en la Corporación se gestionará para la presente vigencia la inscripción del trámite pendiente que se encuentra en creación “Plan de Manejo de Restauración y Recuperación Ambiental”, para lo cual se delegan funcionarios de la subdirección de Gestión y Administración Ambiental, la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y de la Oficina Jurídica.
(Ver anexo 2).

4.1.2.3. FASE 3: Racionalización de Trámites

Para la presente vigencia se verificarán los trámites inscritos y se programará la racionalización de los trámites acorde con los nuevos lineamientos de reducción de trámites.

(Ver anexo 2).

4.1.2.4. FASE 4: Interoperabilidad

Respecto a la "Revisión, avance y/o mantenimiento de la interoperabilidad de los sistemas de CORPOURABA y MADS (CITA con VITAL) con relación a trámites", se continuará con la gestión, teniendo en cuenta entre otros:

- Que el proceso en el segundo semestre del 2021, se detuvo debido a la entrega del aplicativo VITAL por parte del ANLA al MADS y que es este sólo se materializó en la última semana del mes de diciembre de 2021.
- El nuevo aplicativo de teletrabajo tiene la obligación de implementar la interoperabilidad con VITAL.

4.1.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

CORPOURABA en el marco del artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, *"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", la rendición de la cuenta es "…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",* desarrolla los espacios de interlocución, deliberación y comunicación de la Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre los resultados de su gestión.

Las audiencias públicas ordinarias realizadas en CORPOURABA, son las relacionadas al *"Informe de Gestión y Seguimiento del Plan de Acción Institucional- PAI"* y la presentación del *"Anteproyecto de Presupuesto"*.

4.1.3.1. Elementos de la rendición de cuentas

Los elementos a tener en cuenta en los procesos de rendición de cuentas son: La información que contiene los datos sobre la gestión, con resultados y cumplimiento de metas, la cual debe ser en un lenguaje comprensibles al ciudadano y debe ser oportuna, objetiva, completa, reutilizables, procesables y disponibles. El dialogo que puede ser presencial o virtual y hace referencia a las respuestas de la corporación ante las inquietudes de los ciudadanos y el incentivo que se refiere a los premios y reconocimientos de experiencias.

4.1.3.2. Pasos para la elaboración de la estrategia anual de rendición de cuentas

Los elementos de la Rendición de Cuentas son los siguientes[2]:

- **El elemento información** se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés. Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.
- **El elemento diálogo** se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.
- **El elemento incentivo** se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

Objetivo.

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

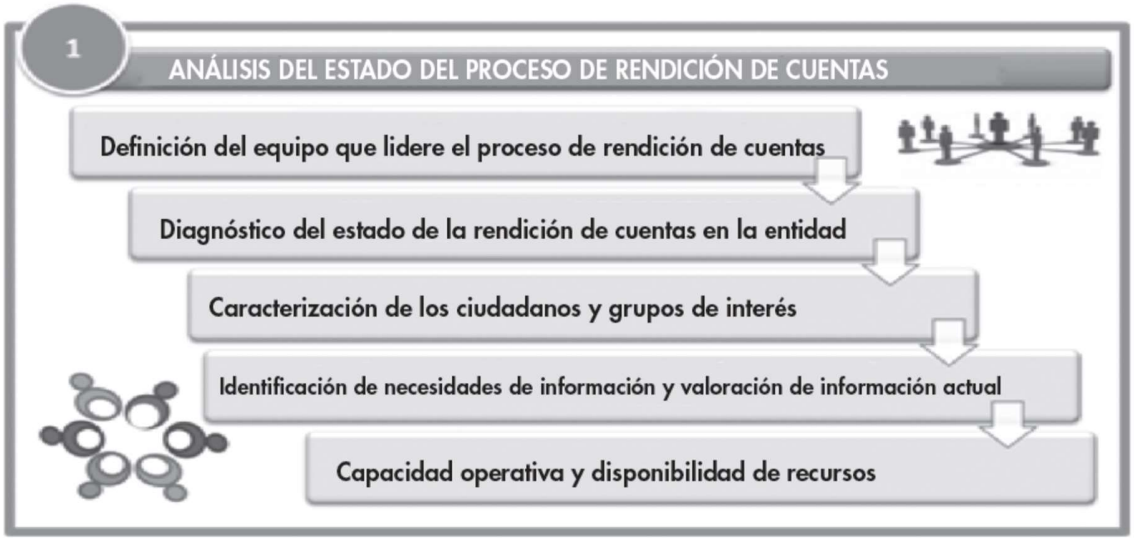
4.1.3.3. Pasos para la elaboración de la Estrategia anual de Rendición de Cuentas

La Estrategia de Rendición de Cuentas debe incluir la determinación de los objetivos y las metas de corto, mediano o largo plazo; así como las actividades y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar tales metas con el fin de responder por su gestión ante

[2] PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Versión 2. 2015.

la ciudadanía, recibir sus opiniones y formular acciones de mejora, así como contribuir a prevenir la corrupción.

A continuación se señalan en forma general los lineamientos metodológicos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas, a través de cuatro pasos, así:



Fuente: Elaboración Función Pública basada en el Manual Único de Rendición de Cuentas.

4.1.3.4. Implementación de las acciones programadas

En la audiencia pública se recibirán opiniones, informaciones y documentos, que deberán tenerse en cuenta en el momento de la toma de decisiones por parte de la autoridad ambiental competente. Durante la celebración de la audiencia pública no se adoptarán decisiones. Este mecanismo de participación no agota el derecho de los ciudadanos a participar mediante otros instrumentos en la actuación administrativa correspondiente.

Temas y Fechas Audiencias Públicas Ordinarias en CORPOURABA

Tema	Fecha
Informe de Gestión y Seguimiento del del *"Plan de Acción Institucional – PAI - 2021-2023"*, en términos de productos, desempeño de La Corporación, en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento del *"Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR"*.	Mes de Abril 2021.

Convocatoria

La Directora General de CORPOURABA mediante un aviso convoca a participar en la audiencia pública a los representantes de los diferentes sectores públicos y privados, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad en general y a los entes de control.

El aviso citado, deberá ser expedido por lo menos treinta (30) días calendario antes de la celebración de la audiencia pública.

El aviso deberá contener:

- Objeto de la audiencia pública.
- Fecha, lugar y hora de celebración.
- Convocatoria a quienes deseen intervenir.
- Lugar(es) donde se podrá realizar la inscripción de intervinientes.
- Lugar(es) donde estará disponibles el proyecto de Plan de Acción, para ser consultado.

El aviso se fijará al día siguiente de su expedición y permanecerá fijado durante diez (10) días hábiles en la cartelera de la Secretaría General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá - CORPOURABA o de la dependencia que haga sus veces, dentro de los cuales deberá ser publicado en la página web de la respectiva entidad, en un diario de circulación regional, en el sitio web de la institución, y fijado en sedes regionales de la Corporación, Alcaldías y Personerías de los municipios localizados en su jurisdicción. Se hace invitación por escrito a los organos de control, alcaldías, líderes comunitarios, instituciones, gremios, comunidades étnicas y se realiza difusión por radio y redes sociales.

Inscripciones

Las personas interesadas en intervenir en la audiencia pública, deberán inscribirse en la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces en las autoridades ambientales, en las sedes regionales, alcaldías o personerías municipales.

Desarrollo de la Audiencia

A la Audiencia Pública podrá asistir cualquier persona que así lo desee. No obstante solo podrán intervenir las siguientes personas:

- La Directora General de la Corporación
- Los miembros del Consejo Directivo
- Tres (3) representantes de la Asamblea Corporativa.
- El Procurador General de la Nación o su Delegado
- El Contralor General del República o su delegado.

- El Defensor del Pueblo o su delegado
- Las personas inscritas previamente

La Audiencia Pública será presidida por el presidente del Consejo Directivo quien designará un secretario. Las intervenciones se iniciaran teniendo en cuenta las personas señaladas en el aparte anterior y tendrá una duración máxima de tres (3) minutos, que deberá ser de estricto cumplimiento.

Las intervenciones deberán efectuarse de manera respetuosa y referirse exclusivamente al objeto de la audiencia. No se permitirán interpelaciones, ni interrupciones de ninguna índole durante el desarrollo de las intervenciones.

Durante la realización de la Audiencia Publica los intervinientes podrán presentaran comentarios y sugerencias en el marco del cumplimiento del Plan de Acción Institucional.

La audiencia principal se transmite por streaming en el sitio WEB.

4.1.3.5 Evaluación Interna y Externa del proceso de Rendición de Cuentas

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia pública, el Secretario levantará un acta de la misma que será suscrita por la Presidenta, en la cual se recogerán los aspectos más importantes expuestos durante su realización y serán objeto de análisis y evaluación por parte de la Directora General de la Corporación de Desarrollo Sostenible y por el Consejo Directivo para efectuar ajustes que haya lugar.

(Ver anexo 3)

4.1.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

CORPOURABA a través de la aplicación del procedimiento "P-MJ-06: OPINIÓN Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS", tiene como objetivo *"Gestionar oportunamente las opiniones (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y derechos de petición) presentadas por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de los canales habilitados por CORPOURABA, mediante el cumplimiento de los postulados del derecho fundamental, y el nivel de satisfacción de los usuarios internos o externos de la Corporación"*, comprende Comprende la “Gestión de las Opiniones de los Usuarios”, la “Gestión de las Encuestas de Satisfacción de los Usuarios Externos” y “Gestión de las Encuestas de Satisfacción de los Usuarios Internos”..

Mediante la elaboración del “R-DI-09: PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES” y la realización de seguimiento al cumplimiento y resultados de las actividades programadas dentro del mismo se definen los mecanismos mediante los cuales se comparte con nuestros usuarios la información de la corporación y los medios para la interacción con los grupos de interés.

4.1.4.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

Las encuestas de satisfacción pueden diligenciarse directamente en un computador, Tablet o Celular gracias a los servicios en línea de la corporación para lo cual estarán disponibles mediante links en la página WEB o mediante invitación enviada vía correos electrónicos a los usuarios invitando a su diligenciamiento.

También podrán diligenciarse en forma física para lo cual los Funcionarios designados para la coordinación del diligenciamiento entregarán una copia al encuestado y de ser necesario le prestarán ayuda.

Las encuestas de satisfacción diligenciadas por los Usuarios en forma física se entregan a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y la información de las encuestas diligenciadas en línea se actualizan según los link correspondientes a cada una de ellas.

Mediante el proceso " P-DI-02 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN" la dirección general toma decisiones y desarrolla iniciativas de mejora basada en el análisis de las encuestas.

4.1.4.2. Fortalecimiento de los canales de atención

“P-MJ-06: OPINIÓN Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS”.

(Ver anexo 4)

4.1.4.3. Talento Humano

(Ver anexo 4)

4.1.4.4. Normativo y Procedimental

CORPOURABA a través de la aplicación del procedimiento "P-MJ-06: OPINIÓN Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS", tiene como objetivo *"Gestionar oportunamente las opiniones (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y derechos de petición) presentadas por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de los canales habilitados por CORPOURABA, mediante el cumplimiento de los postulados del derecho fundamental, y el nivel de satisfacción de los usuarios internos o externos de la Corporación"*.

(Ver anexo 4)

4.1.4.5. Relacionamiento con el ciudadano

“D-DI-01 COMUNICACIÓN PÚBLICA” y “R-DI-09: PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES”.

(Ver anexo 4.)

4.1.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la ley de Transparencia y acceso a la información pública nacional, Ley 1712 de 2014, entendiéndose como información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que la corporación genere, obtenga, adquiera, transforme, o controles.

4.1.5.1. Lineamientos de transparencia activa.

De acuerdo al autodiagnóstico realizado y el análisis de brecha se priorizan varias actividades.

(Ver anexo 5)

4.1.5.2. Lineamientos de transparencia pasiva

(Ver anexo 5)

4.1.5.3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

(Ver anexo 5)

4.1.5.4. Criterio diferencial de accesibilidad.

(Ver anexo 5)

4.1.5.5. Monitoreo del acceso a la información pública.

(Ver anexo 5)

4.1.6. INICIATIVAS ADICIONALES

Se trabajará de conformidad con lo registrado en el numeral 3.4. VALORES INSTITUCIONALES del presente documento.

(Ver Anexo 6)

4.2. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

De acuerdo a lo establecido en la metodología para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano se programa su cumplimiento y/o seguimiento de la siguiente manera:

- La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial es la encargada de la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- La Oficina de Control Interno es la encargada de verificar la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Para el seguimiento, la Oficina de Control Interno utilizará el formato *"Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"* Anexo 8.
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y/o sus seguimientos se publicarán en la página web www.corpouraba.gov.co, con corte a los meses de abril, agosto y diciembre, los 10 habiles siguientes al mes de corte.

BIBLIOGRAFIA

Documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 - 2015". Autores: Presidencia de la República, Secretaria de Transparencia, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública y Dirección del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano.

GLOSARIO

- CAR: Corporación Autónoma Regional.
- CDS: Corporación de Desarrollo Sostenible.
- CITA: Centro de Información de Trámites.
- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- DNP: Departamento Nacional de Planeación.
- MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- PAI: Plan de Acción Institucional.
- PGAR: Plan de Gestión Ambiental Regional.
- SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.
- SGAA: Subdirección de Gestión y Administración Ambiental.
- SPOT: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.

- VITAL: Ventanilla Integral de Trámites en Línea.

EVIDENCIAS SOCIALIZACIÓN BORRADOR PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y/O NECESIDADES DE AJUSTES.

- **Correo Electrónico Socialización al Comité de Dirección - Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

14/1/2021 Correo - jmiranda@corpouraba.gov.co

Re: Solicitud de planes institucionales 2021 - Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Jhon Jaime

jue 14/01/2021 7:42 p.m.

Para: COMITE DE DIRECCION <comitedireccion@corpouraba.gov.co>;

Cc: Yudy Cefi Garcia Madrid <yGarcia@corpouraba.gov.co>; Sandra Marcela Restrepo Vargas <srestrepo@corpouraba.gov.co>; Dayro Alberto Acevedo Ortiz <dacevedo@corpouraba.gov.co>; Maryori Manco Monsalve <mmanco@corpouraba.gov.co>; Nilson Joel Romana Pacheco <jromana@corpouraba.gov.co>; Miguel Angel Rocha Gutierrez <mrocha@corpouraba.gov.co>; Alba Mery Upegui Upegui Posada (albaupegui@gmail.com) <albaupegui@gmail.com>; Jairo Andres Agudelo Arredondo <jagudelo@corpouraba.gov.co>; Ana Lucia Velez Montoya <avelez@corpouraba.gov.co>; Juan Fernando Gomez Cataño <jgomez@corpouraba.gov.co>; Luz Adriana Garcia Loaiza <lgarcia@corpouraba.gov.co>; KENDY JULIANA MENA PEREA <kmena@corpouraba.gov.co>; Luis Alberto Ramos Rebolledo <lramos@corpouraba.gov.co>; Diana Cristina Cuervo Paternina <dcuervo@corpouraba.gov.co>; Juan Evergisto Agualimpia Bejarano <jagualimpia@corpouraba.gov.co>; Jose Nelson Morales Restrepo <nmorales@corpouraba.gov.co>; Yudi Elena Orozco Rojas <yorozco@corpouraba.gov.co>; Bayron de Jesus Arroyave Miranda <barroyave@corpouraba.gov.co>; Laboratorio de Agua <corpoulaboratorio@corpouraba.gov.co>;

1 archivos adjuntos (430 KB)

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION CIUDADANO 2020.docx;

Cordial saludo, Dios les bendiga grandemente en Jesucristo.

En el marco de la "Solicitud de Planes Institucionales 2021" y con el fin que los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y colaboradores relacionados puedan hacer su revisión y aportes, comedidamente se remitió el borrador del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021; hasta el día lunes 18/01/2021, se dará como plazo para recibir aportes o sugerencias.

Luego desde el día 19 al 22 de enero de 2021, conforme a la *ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Versión 2. Presidencia de la república. 2015*, el borrador del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 con los ajustes -en caso de haber observaciones en la revisión inicial-, se pone a disposición de todos los Funcionarios y/o Colaboradores a través del correo electróncico corpouraba@corpouraba.gov.co y a los ciudadanos a través del sitio web www.corpouraba.gov.co y redes sociales, para que puedan también hacer sus aportes.

Posteriormente, con toda la información recibida se presenta el Plan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien lo aprueba.
Atentamente,

JHON JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ
Profesional Universitario
SPOT

- **<u>Correo Electrónico Socialización a Funcionarios y Contratistas del Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021</u>**

19/1/2021 Correo - jmiranda@corpouraba.gov.co

Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021

Jhon Jaime

mar 19/01/2021 9:08 a.m.

Para CORPOURABA <corporacion@corpouraba.gov.co>;

1 archivos adjuntos (430 KB)

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION CIUDADANO 2020.docx;

Cordial saludo, Dios les bendiga grandemente en Jesucristo.

En el marco de la "*ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Versión 2. Presidencia de la república. 2015*", comedidamente se presenta el borrador del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021, con el fin que los Funcionarios y demás colaboradores puedan hacer su revisión y aportes, en caso que lo consideren necesario; el plazo para presentar las observaciones y/o aportes es hasta el día viernes 22/01/2021.

Adicionalmente el borrador del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021, se pondrá disposición a las partes interesedas y ciudadanos a través correos electrónicos, del sitio web www.corpouraba.gov.co y redes sociales, para que puedan también hacer sus aportes.

Posteriormente, con toda la información recibida se presenta el Plan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien revisa y aprueba.

Atentamente,

PEDRO VILLEGAS YEPES
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial
SPOT

- **<u>Publicación de BANNER en el Sitio Web del Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021</u>**

- **<u>Correo Electrónico Socialización a Funcionarios y Contratistas del BANNER en el Sitio Web del Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021</u>**

20/1/2021 Correo - jmiranda@corpouraba.gov.co

Re: Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021 - BANNER SITIO WEB

Jhon Jaime

mié 20/01/2021 7:39 a.m.

Para:CORPOURABA <corporacion@corpouraba.gov.co>;

Buenos días, Dios les bendiga grandemente en Jesucristo

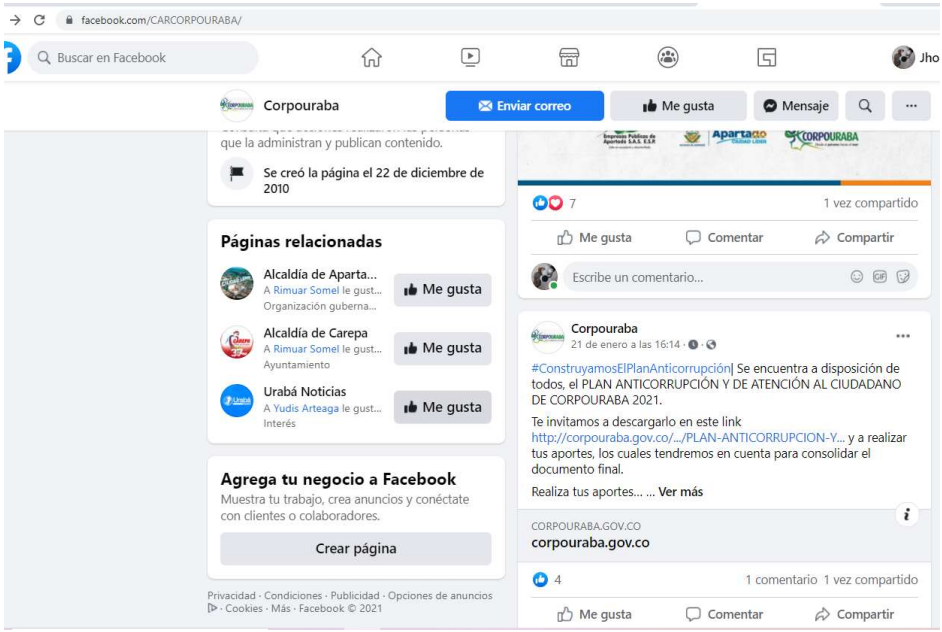
En el marco de la socialización que actualmente se está haciendo del borrador, comedidamente se socilaliza el banner creado del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021, con el apoyo de la empresa COMTIC.

Atentamente,

PEDRO VILLEGAS YEPES
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial
SPOT

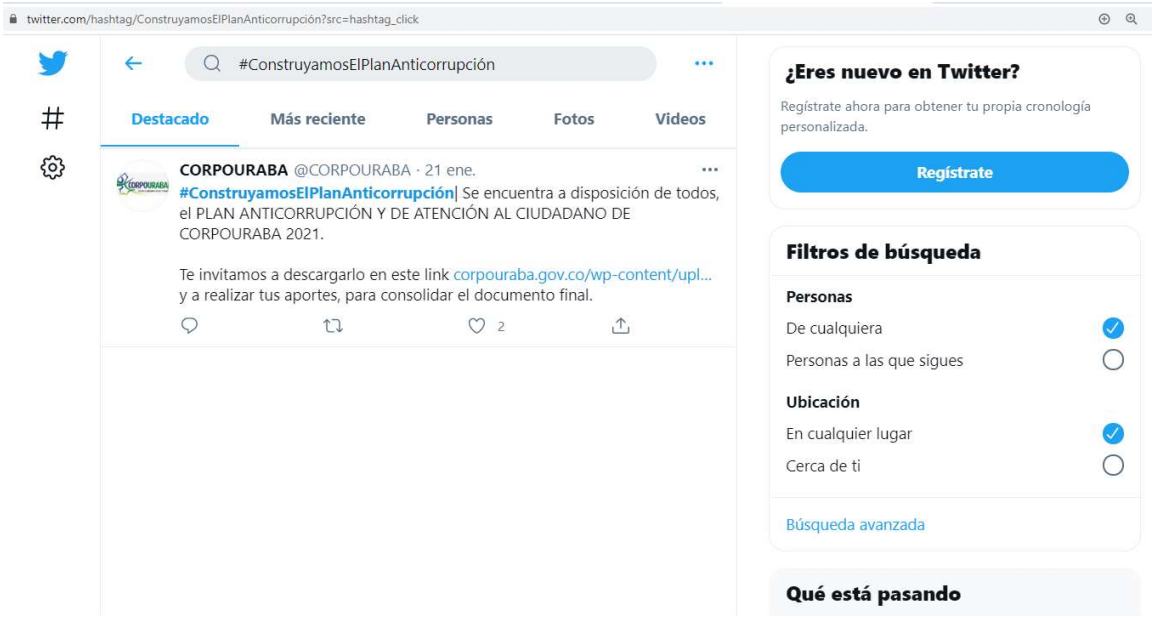
- **Socialización en Redes Sociales del Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

  – **FACEBOOK**



- **TWITTER**

twitter.com/CORPOURABA?ref_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor
CORPOURABA
3.610 Tweets
Seguir
Buscar en Twitter
CORPOURABA @CORPOURABA · 21 ene.
#ConstruyamosElPlanAnticorrupción| Se encuentra a disposición de todos, el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021.
Te invitamos a descargarlo en este link corpouraba.gov.co/wp-content/upl...
y a realizar tus aportes, para consolidar el documento final.
Temas para seguir
Regístrate para recibir Tweets sobre los Temas que sigues en tu cronología de inicio.
Parques nacionales
Biología
Atlético Nacional
Geología
Ambientalismo
Naturaleza
Qué está pasando
Internacional · Ayer
Valor de las acciones de GameStop y otras marcas sube y hace perder millones en Wall Street


twitter.com/hashtag/ConstruyamosElPlanAnticorrupción?src=hashtag_click
#ConstruyamosElPlanAnticorrupción
Destacado
Más reciente
Personas
Fotos
Videos
CORPOURABA @CORPOURABA · 21 ene.
#ConstruyamosElPlanAnticorrupción| Se encuentra a disposición de todos, el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021.
Te invitamos a descargarlo en este link corpouraba.gov.co/wp-content/upl...
y a realizar tus aportes, para consolidar el documento final.
¿Eres nuevo en Twitter?
Regístrate ahora para obtener tu propia cronología personalizada.
Regístrate
Filtros de búsqueda
Personas
De cualquiera
Personas a las que sigues
Ubicación
En cualquier lugar
Cerca de ti
Búsqueda avanzada
Qué está pasando

- **Observaciones y/o Aportes Recibidas Respecto al Borrador del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

  - **Aporte del Funcionario Bayron Arroyave Miranda**

Re: Borrador PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPOURABA 2021

Bayron de Jesus Arroyave Miranda
mar 19/01, 9:35 a.m.
Jhon Jaime; CORPOURABA

Responder a todos

Bandeja de entrada

Marcado para seguimiento. Se inicia el martes, 19 de enero de 2021. Finaliza el martes, 19 de enero de 2021.

Respondiste el 20/01/2021 7:39 a.m..

Buenos días Jhon Jaime,

Yo respetuosamente invito a revisar el roll de los funcionarios y técnicos en las actividades, indicadores y responsables de la rendición de cuentas; seguir pensando que únicamente los responsables del asunto son los funcionarios que trabajamos en el ámbito de la educación y la comunicación, me parece que se queda corto frente a la producción de contenidos y rigor técnico de los mismos.

El asunto es totalmente vinculante y de manera natural de la organización, ni siquiera porque alguien o algo lo determine.

Saludos,

Bayron Arroyave Miranda
Celular: 3223281007
Fijo: 8281022 Ext.127
Email: barroyave@corpouraba.gov.co
Comunicador Educación Ambiental
CORPOURABA

  - **Resultados de la participación en FACEBOOK**

    - Comentarios: Un (1) comentario recibido.

    - Me gusta: 4.
    - Veces compartido: 1

  - **Resultados de la participación en TWITTER**
    - Comentarios: 0.
    - Me gusta: 2.
    - Veces compartido: 0

- **Necesidad de Ajuste Identificada Según Sesión Virtual - Asesoría Formulación del PAAC y Estrategia de Participación Ciudadana Realizado por el DAFP en los Dias 22 y 26 de enero de 2021, en los Horarios de 8:30 a 9:00 a.m conexión y de 9:00 a.m a 11:30 a.m:**
  - Necesidades de visibilizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 6: Valores y Código de Ética, el tema de Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses.

ANEXOS

Anexo 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1**	Revisión y/o actualización en caso de ser necesario de la política de administración del Riesgo establecidas en el SGC en el procedimiento P-MJ-11: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO y D-MJ-02: POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	N° de revisiones y/o actualizaciones de documentos.	Una (1)	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	30/03/2021.
Subcomponente /proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	Revisión y/o actualización del mapa de riesgos, incluyendo los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y riesgos de seguridad de la información	N° de mapa de riesgos revisado y/o actualizado, incluyendo los riesgos por proceso y de corrupción.	Tres (3)	Subdirección de planeación y Líderes de procesos.	31/01/2021
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	**3.1**	Divulgar el mapa de riesgos actualizado por medio de Intranet y Correo electrónico.	N° de divulgaciones del mapa de riesgos aprobado a los funcionarios de la Corporación, por medio de Intranet y Correo electrónico.	Dos (2)	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.	31/01/2021
	3.2	Publicar el mapa de riesgos de corrupción actualizado en el Sitio Web www.corpouraba.gov.co.	N° de publicaciones del mapa de riesgos de corrupción actualizado en el Sitio Web www.corpouraba.gov.co.	Una (1)	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	31/01/2021
	3.3	Socializar a los funcionarios el mapa de riesgos actualizado aprobado de manera presencial y/o virtual.	N° de socializaciones a los funcionarios el mapa de riesgos actualizado aprobado de manera presencial y/o virtual	Una (1)	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	30/03/2021.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	**4.1**	Monitorear o revisar periódicamente el documento del mapa de Riesgos de Corrupción y si es necesario ajustarlo haciendo públicos los cambios.	N° de seguimientos o revisiones periódicas realizadas al Mapa de Riesgos.	Tres (3)	Subdirección de planeación y Líderes de procesos.	Dentro de los primeros seis (6) días hábiles de enero, mayo y septiembre 2021.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5.1.**	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el mapa de riesgos.	N° de seguimientos al cumplimiento de las actividades programadas en el Mapa de Riesgos.	Tres (3)	Control Interno.	Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de enero, mayo y septiembre 2021.

Anexo 2. ESTRATEGIA PARA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 2. Planeación de la Estrategia de Racionalización						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicador**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Identificación de Trámites	**1.1**	Identificación, documentación y registro de trámites y servicios pendientes de inscripción en SUIT bajo los lineamientos del DAFP.	% de trámites y servicios publicados en la web e inscriptos en SUIT bajo los lineamientos del DAFP.	100%	Subdirección de Planeación y O.T - Líder(es) de proceso(s) que apliquen.	30/03/2021
Subcomponente 2 Priorización de Trámites a Intervenir	**2.1**	Diagnóstico buscando identificar los trámites a intervenir en la vigencia para establecer e implementar acciones que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; o así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso del correo electrónico, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.	N° de diagnósticos de los trámites a intervenir en la vigencia.	Cinco (5)	Subdirección de Planeación y O.T - Líder(es) de proceso(s) que apliquen.	28/02/2021
Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	**3.1**	Formulación y aprobación de la Estrategia Racionalización de Trámites 2021, con las acciones que permitan la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos o así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso del correo electrónico, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización, a partir del diagnóstico de los trámites a intervenir en la vigencia.	N° de Estrategias de Racionalización de Trámites formuladas y aprobadas.	1	Subdirección de Planeación y O.T - Líder(es) de proceso(s) que apliquen.	28/02/2021
	3.2	Implementación de Estrategia Racionalización de Trámites 2021.	% de implementación de Estrategia Racionalización de Trámites 2021.	100%	Subdirección de Planeación y O.T - Líder(es) de proceso(s) que apliquen.	31/12/2021
Subcomponente 4 Interoperabilidad	**4.1**	Establecer e implementar acciones que permitan avanzar o dar cumplimiento a la interoperabilidad de los sistemas de CORPOURABA y MADS (CITA con VITAL) con relación a trámites.	% de acciones establecidas e implementadas	100%	Líder(es) de proceso(s) que apliquen.	31/12/2021

Anexo 3. RENDICION DE CUENTAS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicador**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible.	**1.1**	Producción de contenidos en lenguajes sencillos a través de los diferentes medios físicos y electrónicos.	% contenidos en lenguajes sencillos a través de los diferentes medios físicos y electrónicos publicados.	100%	Funcionarios del área de educación, participación y comunicación.	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	**2.1**	Desarrollo de audiencias públicas para socializar la gestión de la Corporación y obtener la opinión de la ciudadanía.	N° de audiencias públicas para socializar la gestión de la Corporación con la obtención de la opinión de la ciudadanía.	Una (1)	Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	2.2	Realización de espacios de participación ciudadana a nivel de intercambio de experiencias y pedagogía del conocimiento.	N° de espacios de participación ciudadana a nivel de intercambio de experiencias y pedagogía del conocimiento realizados.	Cuarenta (40)	Funcionarios del área de educación, participación y comunicación.	Durante la vigencia 2021.
	2.3	Generar y/o mantenidos espacios virtuales para interactuar con la ciudadanía sobre la gestión de la institución.	N° espacios virtuales para interactuar con la ciudadanía sobre la gestión de la institución generados o mantenidos.	Dos (2)	Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	2.4	Propiciar y/o participar en espacios de interacción con los medios de comunicación.	N° de espacios de interacción con los medios de comunicación propiciados y/o participados.	Ocho (8)	Dirección General Funcionarios del área de educación, participación y comunicación.	Durante la vigencia 2021.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicador**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3.1**	Generar espacios para la formación de públicos participantes en la gestión institucional *(la actividad se complementa con la actividad 2.2).*	N° de espacios para la formación de públicos participantes en la gestión institucional *(la actividad se complementa con la actividad 2.2) generados.*	Cuarenta (40)	Funcionarios del área de educación, participación y comunicación.	Durante la vigencia 2021.
	3.2	Inclusión de experiencias de trabajo de las comunidades en las diferentes convocatorias departamentales y/o nacionales.	N° de experiencias de trabajo de las comunidades en las diferentes convocatorias sobre investigación escolar y/o arte ambiental departamentales y/o nacionales incluidas.	Una (1) Experiencia	Dirección General Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	3.3	Cofinanciar proyectos presentados por las comunidades que contribuyan al mejoramiento ambiental, la calidad de vida y la educación ambiental enfocados a la participación ciudadana.	N° proyectos presentados por las comunidades que contribuyan al mejoramiento ambiental, la calidad de vida y la educación ambiental cofinanciados.	Dos (2) proyectos	Dirección General Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4.1**	Evaluación y sistematización de las actividades programadas bajo el componente rendición de cuentas.	N° de informes de evaluación y sistematización de las actividades programadas bajo el componente rendición de cuentas efectuados.	Un (1) informe.	Dirección General Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	4.2	Aplicar instrumentos físicos y/o electrónicos para obtener las opiniones de los usuarios, para medir tendencias y toma de decisiones	N° de instrumentos físicos y/o electrónicos para obtener las opiniones de los usuarios, para medir	Encuestas sobre la gestión corporativa y	Dirección General Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicador**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
			tendencias y toma de decisiones efectuadas.	sobre trámites ambientales.		

Anexo 4. SERVICIO AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Servicio al Ciudadano						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Caracterización usuarios y medición de percepción	**1.1**	Realizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la información en el Sitio Web	N° de mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la información en el Sitio Web.	Un (1) informe.	Subdirección de Planeación y O.T	30/07/2021
	1.2	Generar documentos con la caracterización de los usuarios que interactúan con la institución a través del sitio web Corporativo	N° de documentos con la caracterización realizados.	Un (1) documento	Subdirección de Planeación y O.T	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 2 Formalidad de la dependencia o área - Canales de atención - Buenas prácticas	**2.1**	Dependencia formal encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y de dar orientación sobre los trámites y servicios de la entidad.	N° de dependencias definidas	Una (1)	Secretaria general	Durante la vigencia 2021
	2.2	Horario y normas de uso de la ventanilla e información a los usuarios	N° de seguimientos al autodiagnóstico	Uno (1)	Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021
	2.3	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se incluyen temas relacionados con Servicio al Ciudadano.	N° de reuniones	Una (1)	Secretaria general	Durante la vigencia 2021
Subcomponente 3 Procesos	**3.1**	Revisar y/o actualizar de ser necesario los procedimientos conforme a las directrices y aplicativos relacionadas con PQRDS	N° de documentos revisados y/o actualizados.	Un (1) Documento.	Subdirección de Planeación y O.T.	30/05/2021
	3.2	Generar informes sobre el cumplimiento de los tiempos y calidad de respuestas de las PQRDS.	N° de informes realizados.	Cuatro (4) Informes	Control Interno.	Trimestral
	3.3	Revisar y/o actualizar de ser necesario los procedimientos del Sistema de Gestión Corporativo.	N° revisados y/o actualizados.	Documentos de los nueve (9) procesos	Subdirección de Planeación y O.T.	30/08/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Servicio al Ciudadano						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
				revisados y/ actualizados		
Subcomponente 4 Atención incluyente y accesibilidad	**4.1**	Se garantiza la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	Seguimiento realizado	Uno (1)	Control Interno.	31/12/2021
Subcomponente 5 Sistemas de información	**5.1**	Sistema de información implementado / mantenido para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, incluyendo consultas en línea	N° de aplicativos para PQRDS en página WEB	Un (1)	Subdirección de Planeación y O.T	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 6 Gestión del talento humano	**6.1**	Realizar capacitaciones sobre atención al público a los funcionarios de la sede central y las diferentes territoriales que atienden directamente a los ciudadanos.	N° de capacitaciones	Una (1) capacitación.	Secretaria general	30/06/2021
	6.2	Desarrollar mecanismos administrativos y de gestión en materia de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano	% funcionarios con nivel satisfactorio	100% nivel satisfactorio	Subdirección Administrativa y Financiera	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 7 Control	**7.1**	La Oficina de Control vigila y realiza un informe semestral sobre el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la dependencia de servicio al ciudadano	Informes	Dos (2)	Control Interno.	31/12/2021

Anexo 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**1.1**	Promover y difundir permanentemente el cumplimiento de los términos para la atención de las PQRDS.	N° de difusiones por medio de los canales de comunicación interna para promover el cumplimiento de PQRDS.	Tres (3) seguimientos publicados.	Control interno	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Activa	**2.1**	Publicación actualizada de los mecanismos de contacto, información de interés para la ciudadanía como: estructura orgánica de la institución, talento humano, normatividad, presupuesto, PGAR, PAI, proyectos, estrategias administrativas, contratación, trámites y servicios e informes de la gestión corporativa.	% de la información publicada, disponible y de fácil acceso en el sitio web.	100%.	Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	2.2	Espacios virtuales llamativos para difundir las convocatorias a los eventos presenciales o virtuales de rendición de cuentas y/u otras actividades de la Corporación.	N° de canales virtuales para promover la participación en espacios de Rendición de la Cuentas.	Un (1) canal.	Comunicaciones	Durante la vigencia 2021.
	2.3	Realización de foros y/o formularios electrónicos que permitan la interacción con las partes interesadas en los procesos de rendición de cuentas.	N° de foros y/o formularios electrónicos realizados.	Dos (2).	Comunicaciones	Durante la vigencia 2021.
	2.4	Publicación de los aportes de la ciudadanía a través de los canales electrónicos desarrollados en los procesos rendición de cuentas.	N° de informes.	Dos (2)	Control Interno - Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	2.5	Publicación en la página web de la corporación de la información requerida en transparencia de la información.	% Ítems relativos a la transparencia de la información publicados	100%	Control Interno - Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
	2.6	Elaborar y divulgar el plan de participación ciudadana.	N° de documentos elaborado y publicado.	Un (1) documento.	Área de participación, educación y comunicaciones	30/01/2021.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 3 Seguimiento acceso a la información pública	**3.1**	Realizar monitoreo de la información por medio de los mecanismos de la política de comunicación pública institucional.	N° de monitoreos realizados.	Uno (1)	Comunicaciones	30/07/2021.
	3.2	Seguimiento a los reportes de la gestión y cumplimiento de tiempos de las peticiones, quejas, reclamos, demandas y sugerencias – PQRDS.	N° de informes realizados.	Cuatro (4) Informes	Control Interno.	Trimestral.
	3.3	Resultados de la encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información publicada en su sitio Web oficial	N° de informes realizados.	Dos (2)	Subdirección de Planeación y O.T.	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 4 Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	**4.1**	Revisión y/o actualización y publicación de la política de seguridad de la información.	N° de políticas revisadas y/o actualizadas y publicadas.	Uno (1).	Dirección General y Subdirección de Planeación y O.T.	28/02/2021
Subcomponente 5 Gestión documental para el acceso a la información pública	**5.1**	Documentación de los procesos corporativos actualizados, comunicados y retroalimentados a los funcionarios	N° de procesos con documentación actualizada.	Nueve (9)	Todos los procesos	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 6 Instrumentos gestión de la información	**6.1**	Revisión, actualización y publicación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.	N° de planes revisados, actualizados y publicadas.	Uno (1).	Gestión Documental.	31/01/2021
	6.2	Actualización del Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad y del Esquema de Publicación de la Entidad	N° de documentos actualizados y publicados.	Dos (2)	Gestión Documental.	30/06/2021
	6.3	Socializar y promover las buenas prácticas de gestión documental.	N° de espacios desarrollados.	Dos (2)	Gestión Documental	30/09/2021.
Subcomponente 7 Criterio diferencial de accesibilidad	**7.1**	Publicar información en formatos comprensible bajo los criterios diferenciales de accesibilidad.	N° de documentos resumen con información institucional en un lenguaje étnico de la región.	Un (1) documento	Comunicación	Durante la vigencia 2021.
	7.2	Mejoramiento y/o mantenimiento de opciones de visualización del Sitio Web Corporativo *(traducción automática a otros idiomas, cambios de color y tamaño de textos)*.	N° de mejoramiento y/o mantenimiento realizados.	Uno (1).	Subdirección de Planeación y O.T	Durante la vigencia 2021.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
	7.3	Textos traducidos a lenguas indígenas	Documentos traducidos a lenguas indígenas	Uno (1).	Comunicación	Durante la vigencia 2021.
Subcomponente 8 Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	**8.1**	Capacitación a los funcionarios sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	No capacitaciones	Una (1)	Secretaría General	Durante la vigencia 2021.

Anexo 6. VALORES CORPORATIVOS Y CODIGO DE ETICA - GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 6: Valores y Código de Ética - Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Código de Integridad	**1.1**	Actualización del Plan para la implementación del Código de Integridad en el marco del MIPG del DAFP.	N° de planes actualizados.	Uno (1)	Talento Humano.	30/01/2021.
	1.2	Implementación del Plan de Mejora de la implementación del Código de Integridad en el marco del MIPG del DAFP.	% de cumplimiento del Plan de Mejora de la implementación del Código de Integridad	100%	Talento Humano.	31/08/2021.
	1.3	Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad. Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración y documentación de las buenas prácticas de la entidad en materia de integridad que permitan alimentar la próxima intervención del código	N° de informes de evaluación realizados.	Uno (1)	Talento Humano.	30/09/2021.
Subcomponente 2 Valores Corporativos	**2.1**	Capacitación – Socialización Código de Integridad / Valores del Servicio Público. Lo que hago y lo que no hago.	N° de capacitaciones realizadas.	Una (1)	Talento Humano.	30/03/2021.
	2.2	Difusión a través de correo electrónico, descansa pantallas, cartelera institucional o medio afín de talento humano de los valores éticos.	N° de difusiones realizadas.	Una (1)	Talento Humano.	30/04/2021.
	2.3	Establecimiento de Compromiso *"Soy Orgullosamente Servidor Público"* Personal Nuevo, donde nos comprometemos en tener presente y aplicar los valores que orientan mi integridad como servidor público.	N° de compromisos realizados personal nuevo.	Uno (1)	Talento Humano.	Durante la vigencia 2021.
	2.4	Inducción / Reinducciones realizadas incluyendo el tema Código de Integridad / Valores del Servicio Público.	% de inducciones / reinducciones incluyendo el código de integridad /valores del servicio público.	Uno (1)	Talento Humano.	Durante la vigencia 2021.
	2.5	Aplicación, tabulación y socialización de resultados de la "R-TH-47: ENCUESTA NIVEL DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD" por parte del personal de CORPOURABA.	N° de actividades de aplicación, tabulación y socialización de resultados de la "R-TH-47: ENCUESTA NIVEL DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD" por parte del personal de CORPOURABA.	Uno (1)	Talento Humano.	30/11/2021.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Actualización 2021
CORPOURABA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 6: Valores y Código de Ética - Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
Subcomponente 3 Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses	**3.1**	Elaboración de Plan o Estrategia de Gestión de Conflictos de Intereses.	N° de Planes o Estrategias de Gestión de Conflictos de Intereses.	Uno (1)	Talento Humano.	30/01/2021.
	3.2	Implementación del Plan o Estrategia de Gestión de Conflictos de Intereses.	% de cumplimiento del Plan o Estrategia de Gestión de Conflictos de Intereses.	100%	Talento Humano.	31/12/2021.
	3.3	Establecimiento del procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. Incluyendo: -Definición de 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. -Identificación de las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias. -Organización e implementación de un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones. -Ajuste del manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses. -Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido tramite. -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.	N° de procedimientos elaborados e implementados.	Uno (1)	Talento Humano.	30/04/2021.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 6: Valores y Código de Ética - Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses						
Subcomponente	**Actividades**		**Indicadores**	**Meta o producto**	**Responsables**	**Fecha programada**
	3.4	Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	N° de difusiones realizadas.	Una (1)	Talento Humano.	30/04/2021.
	3.5	Capacitación sobre la 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.	N° de capacitaciones sobre la sobre la 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 realizadas.	Una (1)	Oficina Jurídica.	30/06/2021.
	3.6	Realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 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.	% de funcionarios y contratistas de prestación de servicios vinculados y recibido el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	100%	Talento Humano / Contratación.	Durante la vigencia 2021
	3.7	Publicación de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública. Por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019.	% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 con la publicación realizada de la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	100%	Talento Humano.	En los términos de Ley
	3.8	Seguimiento, monitoreo y/o control: - Al registro de conflictos de interés que han surtido trámite. - 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.	N° de seguimientos, monitoreo y control realizados.	Dos (2)	Oficina Asesora de Control Interno.	30/06/2021 31/12/2021