

|  |  |
| --- | --- |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción de CORPAMAG. Vigencia 2024. |  |

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Magdalena (CORPAMAG) en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.8.6.4.11. del decreto 1076 del 2015, articulo 4 de la ley 2106 de 2019 y la Ley 2195 de 2022 presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, como muestra de su compromiso en la lucha contra la corrupción y propendiendo por el fortalecimiento de la integridad pública; este se convierte en una herramienta de control preventivo de la gestión institucional, persiguiendo incentivar la transparencia y disminuir los riesgos de corrupción de la Entidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, complementa los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El plan está integrado por seis (6) componentes, estos son:

# 2. OBJETIVOS

#  2.1 Objetivo general

Establecer las estrategias que permitan a la Corporación promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear continuamente el riesgo de corrupción en el desarrollo de sus actividades, planes, programas y procesos.

# 2.2 Objetivos específicos

* Identificar, analizar, prevenir y controlar los riesgos de corrupción que se pueden presentar en la Corporación.
* Estandarizar, automatizar y racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos que favorezcan la atención de los grupos de interés de la Corporación.
* Implementar acciones que garanticen dentro de la gestión de la Corporación el desarrollo de espacios y canales de comunicación para informar de manera transparente y permanente a los grupos de interés y la ciudadanía.
* Fortalecer los mecanismos de Atención al Ciudadano asegurando una mejora en la prestación del servicio y satisfacción de los usuarios de la Corporación.
* Generar lineamientos que permitan la eficacia de las acciones en materia de transparencia, buen gobierno, información y comunicación.
* Desarrollar iniciativas para fomentar la apropiación de valores y prácticas que garanticen la prioridad del interés general en el servicio público, desde la perspectiva de procesos de cambio cultural permanentes.
* Implementar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general.

# 3. COMPONENTES QUE INTEGRAN EL PLAN

3.1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

|  |
| --- |
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción  |
| Subcomponente/ procesos | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada  |
| Subcomponente/proceso 1Política de Administración de Riesgos | 1.1 | Fortalecer el conocimiento de la Política de Administración de Riesgo al interior de la Corporación | Sensibilización de la Política de administración de riesgos  | Oficina de Planeación(Coordinación del grupo de planeación estratégica corporativa) | 30/6/2024 |
| Subcomponente/proceso 2Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Revisar y actualizar el Mapa de riesgos de corrupción con cada uno de los procesos de la Corporación. | Mapa de riesgos de corrupción actualizado  | Oficina de Planeación y Líderes de Procesos | 31/1/2024 |
| Subcomponente/proceso 3Consulta y divulgación | 3.1 | Publicación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción  | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia publicados en página web | Oficina de Planeación  | 31/1/2024 |
| Subcomponente/proceso 4Monitorio y revisión | 4.1 | Realizar monitoreo a los controles establecidos, con el fin de evaluar su efectividad | Monitoreos realizados | Líderes de ProcesosOficina de Planeación  | De acuerdo a las fechas definidas en cada uno de los componentes del PAAC y Mapa de riesgos de corrupción de los procesos |
| Subcomponente/proceso 5Seguimiento | 5.1 | Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción | Informes de seguimiento cuatrimestral | Jefe Oficina de Control Interno  | 31/05/202430/09/202417/01/2025 |

3.2. Racionalización de Trámites

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

|  |
| --- |
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites |
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE A RACIONALIZAR | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR | PLAN DE EJECUCIÓN |
| Situación actual | Mejora por implementar | Beneficio al ciudadano o entidad | Tipo racionalización | Acciones racionalización | Fechainicio | Fecha final racionalización | Responsable |
| 1 | Registro del libro de operaciones forestales | El usuario debe dirigirse de manera presencial a la entidad y registrar el libro de operaciones | Habilitar la ventanilla de trámites ambiental para que el usuario pueda registrar el libro de operaciones en Línea, de conformidad con lo dispuesto en la resolución 1971 de 2019 | Disminución de los costos y tiempo para el usuario y la entidad | Tecnológica | Trámite total en línea | 31/1/2023 | 31/12/2024 | Subdirector de Gestión Ambiental |

3.3. Rendición de Cuentas

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

|  |
| --- |
| Componente 3. Estrategia de Rendición de cuentas 2024 |
| Objetivo General | Implementar las acciones que garanticen dentro de la gestión de la Corporación el desarrollo de espacios y canales de comunicación que permitan informar, de manera permanente, a los grupos de interés y ciudadanía del departamento del Magdalena, los programas, proyectos e intervenciones que realiza Corpamag, dando a su vez garantía a la participación ciudadana y el cumplimiento con los derechos. |
| Elementos de la RC | Meta/Reto | Marco Jurídico | Actividades  | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| 1. Información | La Corporación informa públicamente la gestión y avances en la garantía de derechos. Así mismo, se adelanta a las necesidades de información de sus grupos de valor para garantizar un alto nivel de transparencia y acceso a la información en lenguaje claro, veraz y confiable. | Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública | 1.1 | Monitoreo a la información de interés y establecida por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) en la Página web de Corpamag | (4) Monitoreos al Esquema de Publicación de la Información de Corpamag | Responsables de la Información asignados en el Esquema de Publicación y Oficina de Planeación | Marzo - Junio-Septiembre - Diciembre de 2024 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.2 | Generar información basada en datos, logros, avances de la gestión de acuerdo a los programas del POAI 2024 relacionando los ODS y derechos humanos.  | Plan de Acción 2024 - 2027 e Informe de Gestión semestral aprobado y publicado en la página web | Oficina de Planeación | Abril - Agosto de 2024 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.3 | Publicar informes de rendición de cuentas semestral en la sección de transparencia, que incluya los contenidos informativos relacionados a las temáticas de los espacios de diálogos establecidos para la vigencia 2023. | Informe Semestral de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Equipo de Rendición de Cuentas/Oficina de Planeación | Julio - Diciembre de 2024 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.4 | Publicar de manera proactiva datos que sean de interés de la ciudadanía | Publicación de noticias en página web y medios de comunicación sobre las actividades realizadas por la Entidad | Oficina de Planeación | Diciembre de 2024 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.5 | Actualizar guía para identificar y abordar claramente el procedimiento y formas de participación para los espacios de diálogos priorizados por Corpamag.  | Un (1) documento Guía de Rendición de Cuentas de Corpamag 2024 | Equipo de Rendición de Cuentas | Febrero de 2024 |
| 2. Diálogo | Corpamag diversifica sus espacios de diálogos presenciales y virtuales en los que garantiza la efectiva participación de los grupos de valor por medio del diálogo colaborativo. La entidad está en capacidad de consultar y acatar lo consultado. | Decreto 330 de 2007 - Decreto 1076 de 2015 | 2.1. | Audiencia pública de Presentación del Plan de Acción 2024 - 2027 | 1 evento (virtual, presencial o mixto) | Equipo de Rendición de Cuentas | Abril de 2024 |
| 3. Responsabilidad | Corpamag incentiva a los funcionarios y grupos de interés con el fin de generar una cultura de rendición de cuentas. | Manual único de rendición de cuentas | 3.1 | Diseñar e implementar acciones comunicativas sobre la importancia de realizar rendiciones de cuentas. | Dos (2) actividades ejecutadas |  Oficina de Planeación | Diciembre de 2024 |
| CONPES 3654 de 2010Ley 1757 de 2015: Estatuto de Participación Democrática | 3.2 | Capacitar a los grupos de valor sobre la importancia de participar en las rendiciones de cuentas y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos. | Una (1) Capacitación ejecutada | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | Diciembre de 2024 |
| Corpamag realiza evaluación y retroalimentación de la gestión institucional en la garantía de participación de sus grupos de interés.  | Manual único de rendición de cuentas | 3.3 | Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional | Informe de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas | Oficina de Planeación | Julio - Diciembre de 2024 |
| 3.4 | Aplicar encuesta de satisfacción y retroalimentación sobre la ejecución de la Audiencia Pública.  | Encuestas de satisfacción y retroalimentación Audiencia Pública | Responsable del Espacio de Diálogo | Mayo de 2024 |

3.4. Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

|  |
| --- |
| Componente 4: Atención a la ciudadanía |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable  | Fecha programada |
| Subcomponente 1Planeación estratégica del servicio al ciudadano | 1.1 | Realizar el autodiagnóstico del estado de implementación de la Política, a partir de resultados del FURAG, informes de evaluación de satisfacción, entre otros. | Autodiagnóstico del DAFP diligenciado.  | Oficina de Planeación  | Marzo de 2024 |
| 1.2 | Desarrollar ejercicio de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, en articulación con otras dependencias y acorde a la identificación de necesidades o alcance definido por la entidad. | Informe de caracterización de ciudadanía y grupos de valor elaborado y publicado. | Oficina de Planeación  | Diciembre de 2024 |
| Subcomponente 2Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano | 2.1 | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. | Plan institucional de Capacitación adoptado | Grupo de Gestión del Talento Humano  | Enero de 2024 |
| 2.2 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.  | 1 Capacitación - Registros de asistencia | Grupo de Gestión del Talento Humano  | Diciembre de 2024 |
| 2.3 | Llevar a cabo actividades de sensibilización y apropiación del Protocolo de atención al ciudadano al interior de la entidad. | 2 actividades informativas para difusión del Protocolo de atención al ciudadano | Oficina de planeación | Julio de 2024Diciembre de 2024 |
| 2.4 | Apropiar y promover el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público. | # de servidores públicos de la entidad con sensibilización en los valores del servicio público | Grupo de Gestión del Talento Humano | Diciembre de 2024 |
| Subcomponente 3Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos y procedimientos, canales, certidumbre) | 3.1 | Actualizar y mejorar la presentación y usabilidad de la página web, de acuerdo a los lineamientos definidos por Función Pública y Resolución 1519 de 2020, con el fin de facilitar y agilizar al ciudadano la consulta de información. | Menú de Transparencia,Menú Participa actualizado yMenú de servicio al Ciudadano actualizado |  Oficina de Planeación  | Septiembre de 2024 |
| 3.2 | Actualizar y publicar en la página web la oferta institucional (información pública, portafolio de trámites y servicios, formulario de PQRSD y espacios de diálogo)  | Oferta institucional publicada en la página web. | Oficina de Planeación  | 30 de julio de 2024 |
| 3.3 | Revisar y actualizar el espacio de preguntas frecuentes en el Menú de atención y servicio al ciudadano, en la página web de la entidad. | Contenidos de las preguntas frecuentes actualizado en el Menú de atención y servicio al ciudadano. | Oficina de Planeación  | Noviembre de 2024 |
| 3.4 | Actualizar e implementar una política de protección de datos personales. | Política de protección de datos personales actualizada.  |  Oficina de Planeación  | Diciembre de 2024 |
| 3.5 | Resolver peticiones ciudadanas de manera efectiva, oportuna y con calidad, en atención al procedimiento interno, recibo y respuesta de las peticiones. | Informe de gestión de PQRSD en la página web (Incluye acciones de mejora) |  Oficina Jurídica y Secretaría General | abril, julio, octubre de 2024 |
| 3.6 | Actualizar la carta de trato digno que oriente a los grupos de valor en el relacionamiento con la entidad, a partir de los lineamiento de la Guía de diseño de la carta de trato digno | Carta de trato digno actualizada  |  Oficina de Planeación  | Febrero de 2024 |
| 3.7 | Promover capacitaciones de Lenguaje claro al interior de la Corporación para Funcionarios y Contratistas | Número de funcionarios y contratistas con el curso de lenguaje claro del DNP |  Oficina de Planeación  | Julio - diciembre de 2024 |
| 3.8 | Establecer canales de interacción con el ciudadano, a través de las redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, chat institucional). | Informe con el registro de interacciones realizado con los ciudadanos | Oficina de Comunicaciones/Oficina de Planeación | Julio - Diciembre de 2024 |
| Subcomponente 4Conocimiento al servicio al ciudadano | 4.1 | 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 | Oficina de Planeación  | Noviembre de 2024 |
| Subcomponente 5Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana | 5.1 | Realizar medición anual de satisfacción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informe de medición anual de satisfacción de los ciudadanos | Oficina de Planeación  | Diciembre de 2024 |
| 5.2 | Elaboración de informe sobre el cumplimiento de la Estrategia servicio al ciudadano.(Incluye Recomendaciones) | Informe elaborado y socializado a la alta Dirección | Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía; Oficina de Servicio al Ciudadano; Oficina de Planeación  | Diciembre de 2024 |

3.5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

|  |
| --- |
| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable  | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Gestionar las solicitudes de publicación y actualización en la página web corporativa. | Atención del 100% de las solicitudes de publicación y actualización en la página web  | Oficina de Planeación  | Diciembre de 2024 |
| 1.2 | Realizar actualización de la información de interés establecida por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) en la Página web. | Porcentaje de cumplimiento de Información Mínima (Ley Transparencia) publicada en la página web. | Responsables de la Información asignados en el Esquema de Publicación de Corpamag | Abril - Julio- Octubre del 2024 y Enero 2025 |
| 1.3 | Actualizar el conjunto de datos en el Portal de Datos Abiertos del Estado | Actualización de los 4 conjuntos de datos en el Portal de Datos Abiertos. | Oficina de Planeación - Gestión Documental - Laboratorio Ambiental | Diciembre de 2024 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Actualizar el sistema de PQRSD web para la creación, consulta y seguimiento de radicados. | Implementación de condiciones técnicas previstas en la Resolución 1519 de 2020 en el formulario de PQRSD de la página web. | Secretaría General | Diciembre de 2024 |
| Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Actualizar el Registro de Activos de Información | Documento Activos de Información actualizado | Oficina de Planeación | Agosto de 2024 |
| 3.2 | Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada | Documento Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado | Grupo de Gestión documental | Agosto de 2024 |
| 3.3 | Publicación y Divulgación del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada | Publicación y divulgación de la actualización de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada | Oficina de Planeación | Agosto de 2024 |
| 3.4 | Actualizar y socializar el Esquema de Publicación de Información | Documento actualizado y publicado en la página web | Oficina de Planeación | Agosto de 2024 |
| Subcomponente 4Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Realizar con criterios de accesibilidad las emisiones radiales y fotos de las noticias publicados en la página web | Publicación de texto alternativo en las emisiones radiales y fotos de las noticias del 2023 |  Oficina de Comunicaciones | Diciembre de 2024 |
| 4.2.  | Socializar a funcionarios los lineamientos de accesibilidad requeridos en los documentos electrónicos que se producen en Corpamag | Campaña informativa sobre la Guía de Accesibilidad | Oficina de Planeación | Diciembre de 2024 |
| 4.3.  | Realizar monitoreo del cumplimiento del nivel de accesibilidad AA y AAA en la página web de Corpamag | Monitoreo del nivel de accesibilidad AA y AAA realizado en la Página web | Oficina de Planeación  | Junio - Diciembre de 2024 |

3.6. Iniciativas Adicionales

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción. Se sugiere el Código de Integridad: Promoción de *“Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,”* que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

|  |
| --- |
| Componente 6: Iniciativas Adicionales |
| Componente | Objetivo | Subcomponente | Categoría | Actividades de Gestión  | Responsables | Plazos |
| Estrategia para la adopción del Código de Integridad y la promoción del cambio cultural | Desarrollar iniciativas para fomentar la difusión y apropiación de valores y prácticas que garanticen la prioridad del interés general en el servicio público desde la perspectiva de procesos de cambio cultural permanentes. | Promoción del cambio cultural alrededor de los valores de integridad al interior de la entidad | Diseño e implementaciónSeguimiento y evaluación | 1.1 | Diseñar e implementar un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al interior de la entidad que involucre las cuatro acciones básicas para fomentar el cambio cultural (comprometer, ejemplificar, activar, fomentar), teniendo en cuenta los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los colaboradores de la entidad. | Gestión del Talento Humano | 28/02/2024 |
| Pedagogía  | Sensibilización y capacitación | 2.1 | Realizar actividades comunicativas (por diferentes medios) de sensibilización relacionadas con los temas de integridad. | Gestión del Talento Humano | 31/12/2024 |
| 2.2 | Gestionar la vinculación a los funcionarios 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.(Incluir en el plan de trabajo) | Gestión del Talento Humano | 31/12/2024 |
| Articulación con actores clave o grupos de valor | Articulación con actores clave o grupos de valor | 3.1 | Adelantar ejercicios de socialización de la normatividad y horizonte estratégico de la gestión preventiva de conflictos de interés con la ciudadanía y el sector privado. | Secretaría GeneralGestión del Talento Humano | 31/12/2024 |
| Estrategia para la gestión de Conflicto de Intereses | Desarrollar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general. |  Condiciones institucionales | Procesos y procedimientos | 4.1 | Actualizar el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.  | Secretaría General | 31/08/2024 |
| Pedagogía al interior de la entidad | Capacitación | 5.1 | Incluir en el Plan de trabajo del código de integridad sensibilización sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. | Gestión del Talento HumanoSecretaría General | 28/02/2024 |
| Seguimiento y evaluación | Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019 | 6.1 | Promover que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública. | Gestión del Talento Humano | 31/07/2024 |