

|  |  |
| --- | --- |
|   | Conoce el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción de CORPAMAG para la vigencia 2022. |

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Magdalena (CORPAMAG) en cumplimiento de los artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, 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 garanticen que las acciones de la Corporación estén encaminadas en el marco de la legalidad y transparencia en todos sus 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 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 | Socialización de la Política de administración de riesgos  | Oficina de Planeación(Coordinación del grupo de planeación estratégica corporativa) | 30/6/2022 |
| Subcomponente/proceso 2Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Revisar, validar 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 | 31/1/2022 |
| Subcomponente/proceso 3Consulta y divulgación | 3.1 | Publicación del proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, para consulta y aportes de mejora de la ciudadanía. | Proyecto del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia publicado en página web | Oficina de Planeación | Desde 01/01/2022 Hasta 21/01/2022 |
| 3.2 | 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  | 31/1/2022 |
| 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 | Asesor de Dirección con funciones de Control Interno  | 31/05/202230/09/202220/01/2023 |

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 | Concesión de aguas superficiales - Corporaciones | El ciudadano realiza el pago de la liquidación en la entidad bancaria y el comprobante debe presentarlo ante la tesorería de Corpamag para obtener el comprobante de ingreso y luego radicar este último en la ventanilla. | El ciudadano recibiría la liquidación y pagaría sin tener que regresar a Corpamag a conseguir un comprobante de ingreso y luego tener que radicarlo en la ventanilla de correspondencia de Corpamag. | - Ahorro en tiempo de la gestión del ciudadano por no tener que devolverse a Corpamag a entregar los comprobantes.- Ahorro en dinero por movilización hacia y entre entidades para entrega de los comprobantes- Mejora en la calidad de vida de los usuarios por eliminación de pasos para gestionar su solicitud | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | 1/2/2021 | 31/12/2022 | Oficina de Planeación  |
| 2 | Concesión de aguas superficiales - Corporaciones | - No se pueden relacionar las consignaciones realizadas por los usuarios de los trámites a menos que los mismos presenten ante la Tesorería de Corpamag el comprobante respectivo.- Se les requiere la radicación del comprobante de Ingreso producido por la Tesorería al Ciudadano para poder dar continuidad a su trámite. | La Corporación obtiene de manera directa de la Entidad Bancaria la información relacionada con las consignaciones permitiendo agilizar internamente la gestión de los trámites. | Se elimina la necesidad del ciudadano de gestionar ante Corpamag los comprobantes de consignación relacionados a su trámite. | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 1/11/2021 | 31/12/2022 | Gestión financiera |
| 3 | Concesión de aguas subterráneas | El ciudadano realiza el pago de la liquidación en la entidad bancaria y el comprobante debe presentarlo ante la tesorería de Corpamag para obtener el comprobante de ingreso y luego radicar este último en la ventanilla. | El ciudadano recibiría la liquidación y pagaría sin tener que regresar a Corpamag a conseguir un comprobante de ingreso y luego tener que radicarlo en la ventanilla de correspondencia de Corpamag. | - Ahorro en tiempo de la gestión del ciudadano por no tener que devolverse a Corpamag a entregar los comprobantes.- Ahorro en dinero por movilización hacia y entre entidades para entrega de los comprobantes- Mejora en la calidad de vida de los usuarios por eliminación de pasos para gestionar su solicitud | Administrativa | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | 1/2/2021 | 31/12/2022 | Oficina de Planeación  |
| 4 | Concesión de aguas subterráneas | - No se pueden relacionar las consignaciones realizadas por los usuarios de los trámites a menos que los mismos presenten ante la Tesorería de Corpamag el comprobante respectivo.- Se les requiere la radicación del comprobante de Ingreso producido por la Tesorería al Ciudadano para poder dar continuidad a su trámite. | La Corporación obtiene de manera directa de la Entidad Bancaria la información relacionada con las consignaciones permitiendo agilizar internamente la gestión de los trámites. | Se elimina la necesidad del ciudadano de gestionar ante Corpamag los comprobantes de consignación relacionados a su trámite. | Administrativa | Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite | 1/11/2021 | 31/12/2022 | Gestión financiera |

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 2022 |
| 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 garantia 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 2022 |
| 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 2022 relacionando los ODS y derechos humanos.  | Documento Estrategia de Comunicaciones para la Rendición de Cuentas vigencia 2022 | Profesional de Comunicaciones / Equipo de Rendición de Cuentas | 28/02/2022 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.3 | Divulgar por diversos canales de comunicación de Corpamag contenidos informativos del informe de gestión de Corpamag para todos los grupos de valor. | Herramientas de comunicación (boletines, audios, videos, post redes, infografias) | Profesional de Comunicaciones / Equipo de Rendición de Cuentas | 31/12/2022 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.4 | Publicar informes de rendición de cuentas semestral en la sección de transparencia. | Informe Semestral de la Estrategia de Rendición de Cuentas | Oficina de Planeación | 15/07/2022 - 29 de Diciembre 2022 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.5 | Atender de manera proactiva la demanda ciudadana por información publicando aquellos datos que son de su interés y que responden a sus problemas. | Catálogo de Mapas actualizado con toda la información disponible en la Corporación y en formatos accesibles.  | Oficina de Planeación/Grupo OMA y Gestión TIC | 30/11/2022 |
| Manual único de rendición de cuentas | 1.6 | 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 2022 | Equipo de Rendición de Cuentas | 28/02/2022 |
| 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 seguimiento al Plan de Acción Cuatrienal  | 1 evento (virtual, presencial o mixto) | Equipo de Rendición de Cuentas | 29/04/2022 |
| CONPES 3654 de 2010 : Política de Rendición de Cuentas como un proceso permanente | 2.2 | Realizar Rendición de Cuentas en nodos con entidades del sector Ambiente, corresponsables en políticas y proyectos. | 1 evento (virtual, presencial o mixto) | Equipo de Rendición de Cuentas | 31/07/2022 |
| 2.3 | Implementar diversos espacios de diálogo identificados para la vigencia 2022 | Número de espacios identificados y ejecutados (Virtual, presencial o mixtos) | Equipo de Rendición de Cuentas | 31/12/2022 |
| 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 campaña de comunicación sobre la importancia de realizar rendiciones de cuentas que incluya incentivos (premios/reconocimientos) | 1 campaña interna de Rendición de Cuentas ejecutada | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas/ Grupo de Talento Humano | 31/12/2022 |
| 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/o para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria, periodos y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos. | Capacitaciones ejecutadasListado de asistencia | Equipo de Trabajo de la Rendición de Cuentas | 31/12/2022 |
| 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 | 31/12/2022 |
| 3.4 | Aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación sobre los eventos de rendición de cuentas  | Encuestas de Evaluación | Responsable de los Espacios de Diálogo (según Calendario de eventos de Rendición de cuentas de la vigencia) | 31/12/2022 |

3.4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

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 al Ciudadano |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable  | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico  | 1.1 | Contratar prestación de servicio de apoyo con funciones de servicio de atención al ciudadano al interior de la Corporación | Informe de actividades - SECOP II | Secretaría general | 31/12/2022 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Llevar a cabo campañas de difusión y apropiación del Protocolo de atención al ciudadano al interior de la entidad. | 1 Campaña de difusión del Protocolo de atención al ciudadano | Oficina de planeación - Comunicaciones | 31/07/202230/12/2022 |
| 2.2 | Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades | Disminuir los niveles de errores de accesibilidad en la Página web corporativa a un 90% | Oficina de Planeación  | 30/4/2022 |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. | 1 Capacitación - Registros de asistencia | Gestión del Talento Humano | 31/12/2022 |
| 3.2 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura del servicio al interior de la Corporación. | 1 Capacitación - Registros de asistencia | Gestión del Talento Humano | 31/12/2022 |
| 3.3 | Promover capacitaciones de Lenguaje claro al interior de la Corporación para Funcionarios y Contratistas | 1 Campaña de promoción de lenguaje claro | Oficina de planeación - Comunicaciones | 31/07/202230/12/2022 |
| 3.4 | 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, innovación en la administración púbica, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. | -Plan Institucional de Capacitación con temáticas de mejoramiento del servicio al ciudadano-Capacitaciones de acuerdo al Plan - Registros de asistencias | Gestión del Talento Humano | 31/12/2022 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Actualizar y socializar las modificaciones del procedimiento de gestión interna de peticiones | Procedimiento socializado | Oficina Jurídica | 31/8/2022 |
| 4.2 | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos | 1 Campaña de difusión frente a los derechos de los ciudadanos | Oficina de planeación - Comunicaciones | 31/07/202230/12/2022 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 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 | 31/12/2022 |

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 | Indicadores | 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  | No. solicitudes atendidas de publicación y actualización en la página web / No. solicitudes recibidas de publicación y actualización en la página web | Oficina de Planeación  | 31/12/2022 |
| 1.2 | Realizar actualización de la información de interés establecida por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) en la Página web. | Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página web actualizada | % de Información Mínima (Ley Transparencia) publicada / Publicación de información Mínima requerida por Ley | Responsables de la Información asignados en el Esquema de Publicación de Corpamag | 08/04/202208/07/202207/10/202206/01/2023 |
| 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. | No. De conjunto de datos publicados/No. De datos actualizados | Oficina de Planeación - Gestión Documental- Laboratorio Ambiental | 31/01/2022 a 31/12/2022 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Actualizar el sistema de PQRSD web para la creación, consulta y seguimiento de radicados. | Mejoras implementadas en el Sistema de PQRSD de la Corporación | % de cumplimiento de las actividades programadas en el Sistema de PQRSD de la Corporación | Secretaría General | 30/11/2022 |
| Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Actualizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada | Actualización de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada | Documento actualizado  | Grupo de Gestión Documental  | 31/08/2022 |
| 3.2 | 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 | Documento publicado en el portal web.  | Oficina de Planeación | 31/08/2022 |
| 3.3 | Actualizar y socializar el Esquema de Publicación de Información | Actualización, publicación y divulgación del Esquema de Publicación de Información | Documento actualizado y publicado en el portal web. Evidencias de la divulgación | Oficina de Planeación  | 31/08/2022 |
| Subcomponente 4Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Realizar con criterios de accesibilidad las emisiones radiales, informes y planes 2022 publicados en la página web | Publicación de texto alternativo en las emisiones radiales, informes y planes 2022 en la página web | Emisiones radiales, informes y planes publicados en el portal web | Oficina de Planeación - Dirección general -comunicaciones | 31/12/2022 |
| 4.2.  | Socializar a funcionarios y contratistas los lineamientos de accesibilidad requeridos en los documentos electrónicos que se producen en Corpamag | 1 Guía socializada | % de funcionarios/contratistas socializados | Oficina de Planeación | 30/06/2022 |
| 4.3.  | Realizar actualización de la página web de Corpamag en cumplimiento del nivel AA de accesibilidad | Página web accesible a nivel AA | Nivel AA de Accesibilidad | Oficina de Planeación  | 31/12/2022 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Elaborar y publicar informes trimestrales de solicitudes de acceso a información, quejas y reclamos que incluya (No. solicitudes recibidas, No. solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta de cada solicitud, No. de solicitudes en las que se negó el acceso a la información) | Informes trimestrales de solicitudes de acceso a a información, quejas y reclamos.  | Informes trimestrales elaborados y publicados en el portal Web | Gestión Jurídica - Secretaría General | 31/03/202230/06/202230/09/202231/12/2022 |

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 implementación | 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). | Gestión del Talento Humano | 28 de febrero 2022 |
| Seguimiento y evaluación | 1.2 | Adelantar un ejercicio de seguimiento al diagnóstico anual de apropiación de los valores de integridad identificando los cambios en los resultados del FURAG, y los cambios en las percepciones de los colaboradores de la entidad y resultado de la encuesta de satisfacción | Gestión del Talento Humano | 30 diciembre de 2022 |
| Gestión del conocimiento | 1.3 | Diseñar e implementar una estrategia de identificación y registro de las lecciones aprendidas para fortalecer el cambio cultural al interior de la entidad y su aplicación a futuro para mejorar el diseño de estrategias posteriores. | Gestión del Talento Humano | 30 diciembre de 2022 |
| Pedagogía  | Sensibilización y capacitación | 2.1 | Realizar actividades comunicativas (por diferentes medios) de sensibilización relacionadas con los temas de integridad. | Gestión del Talento Humano | De acuerdo al plan de trabajo |
| 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 | 30 de diciembre de 2022 |
| 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. | Gestión del Talento Humano/ Gestión jurídica /comunicaciones | 30 de noviembre de 2022 |
| 3.2 | Adelantar escenarios de diálogo para profundizar en conceptos, perspectivas y herramientas de promoción de la integridad pública | Gestión del Talento Humano/ Planeación/ Gestión jurídica /comunicaciones | 30 de noviembre de 2022 |

|  |
| --- |
| Componente 6: Iniciativas Adicionales |
| Componente | Objetivo | Subcomponente | Categoría | Actividades de Gestión  | Responsables | Plazos |
| 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. | Planeación | Diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses | 4.1 | Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses. | Oficina de Planeación  | 31 de Marzo de 2022 |
|  Condiciones institucionales | Comité de Gestión y Desempeño | 5.1 | Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses | Oficina de Planeación -Gestión del Talento Humano  | 30 de junio de 2022 |
| 5.2 | Definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.  | Oficina Jurídica - Gestión del Talento Humano - Contratación | 30 de junio de 202230 de diciembre de 2022 |
| Procesos y procedimientos | 5.3 | Identificar las áreas con riesgo de posibles conflictos de intereses en los procesos o dependencias | Grupo de trabajo designado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30 de noviembre de 2022 |
| 5.4 | Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones. | Grupo de trabajo designado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30 de noviembre de 2022 |
| 5.5 | Incluir dentro de la minuta de los contratos la obligación de los contratistas a realizar su declaración de conflictos de intereses | Contratación | 31 de enero de 2022 |
| 5.6 | Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.  | Grupo de trabajo designado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30 diciembre de 2022 |
| Pedagogía al interior de la entidad | Capacitación | 6.1 | Incluir en el plan de capacitación institucional temas 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 Humano | 28 de febrero de 2022 |
| Seguimiento y evaluación | Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses Ley 2013 de 2019 | 7.1 | 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 | 30 de julio de 2022 |
| Registro de las declaraciones de conflictos de intereses | 7.2 | Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses han surtido tramite (Presentación en el aplicativo por la Integridad Pública) | Gestión del Talento Humano - Contratación | 30 de junio de 202230 de diciembre de 2022 |
| Articulación con actores clave o grupos de valor | 7.3 | Realizar iniciativas de involucramiento de la ciudadanía en la consulta y seguimiento de las declaraciones realizadas por servidores públicos y contratistas en el Aplicativo por la Integridad. (Publicar enlace de aplicativo por integridad en página web de Corpamag) |  Gestión del Talento Humano | 30 julio de 2022 |