

## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

**VIGENCIA 2023**

**Enero 2023**

AGD-CP-07-PR-01-FR-02

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co) e-mail: [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co)



El ambiente  
es de todos

Minambiente

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
5. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS.....	6
6. COMPONENTES DEL PLAN.....	12
6.1.1. PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.....	13
6.1.2. SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.....	15
6.1.3. TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.....	16
6.1.4. CUARTO COMPONENTE: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.....	17
6.1.5. QUINTO COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información.....	17
6.1.6. SEXTO COMPONENTE: ADICIONAL: PLAN DE GESTION DE INTEGRALIDAD.....	18
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	18
8. RETRASOS.....	19

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Corporación para el Desarrollo sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA, ha elaborado el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad de los controles a la gestión institucional, el cual debe ser elaborado anualmente y efectuarse su respectivo seguimiento. Lo anterior soportado en el marco normativo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015, la Ley 1757 de 2015; a los Decretos 1081 y 1083 de 2015; y en los documentos “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción” y “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

En el año 2014, se realizó el monitoreo a la identificación y tratamiento de posibles riesgos de corrupción, se llevaron a cabo mejoras a los procesos y procedimientos relacionados con trámites, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGI.

Para el año 2015, se fortalecieron los mecanismos de atención a la ciudadanía, a través de los diferentes canales de comunicación y en las herramientas para la racionalización de trámites ambientales, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la gestión ambiental. De igual manera se llevaron a cabo acciones en el marco de la Estrategia Gobierno en Línea.

En el 2016 se realizaron mesas de trabajo en la Sede Principal y en las Seccionales Guaviare y Vaupés en donde se identificaron los riesgos y se hicieron recomendaciones para su manejo, se llevó a cabo el monitoreo de riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGI, los cuales son monitoreados trimestralmente. Se llevaron a cabo las acciones en el marco de la Estrategia Gobierno en Línea para dicho año.

En el 2017 se fortalecieron los mecanismos de atención a la ciudadanía, se realizaron mesas de trabajo en las tres sedes de la Corporación, donde se identificaron los riesgos y se hicieron recomendaciones para su manejo, y se llevaron a cabo las acciones en el marco de la Estrategia Gobierno en Línea para dicho año.

En el 2018, 2019 y 2020 se realizaron mesas de trabajo en la Sede Principal y en las Seccionales Guaviare y Vaupés en donde se identificaron los riesgos y se hicieron recomendaciones para su manejo, se llevó a cabo el monitoreo de riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGI, los cuales son monitoreados trimestralmente.

Para la vigencia 2021 se solicitó a los equipos de trabajo de cada una de las dependencias hacer las propuestas a los distintos componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al

Ciudadano para la vigencia 2021, con el fin de publicarlo en la página web para invitar a la ciudadanía en general a que realicen los posibles aportes.

Para la vigencia 2022 se solicitó a los equipos de trabajo de cada una de las dependencias hacer las propuestas a los distintos componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, con el fin de publicarlo en la página web e invitar a la ciudadanía en general a que realicen los posibles aportes.

Para la vigencia 2023 se solicitó a los equipos de trabajo de cada una de las dependencias de la Corporación, hacer las propuestas a los distintos componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, con el fin de publicarlo en la página web e invitar a la ciudadanía en general a que realicen los posibles aportes.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano año 2023, contempló los siguientes componentes:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

Componente 2: Racionalización de Trámites

Componente 3: Rendición de Cuentas – Cronograma de Rendición de Cuentas – Evaluación al Cronograma de Rendición de Cuentas

Componente 4: Atención al Ciudadano.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Componente 6: Adicional: Plan de Gestión de Integralidad.

Para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, la Corporación CDA, a través de la página [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co), realizó invitación a los usuarios, funcionarios, contratistas, organizaciones y ciudadanía en general a realizar sus aportes y sugerencias, para evitar los posibles riesgos de corrupción en la gestión de la Corporación. Para ello se habilitó el correo [cda@cda.gov.co](mailto:cda@cda.gov.co) y [contactenos@cda.gov.co](mailto:contactenos@cda.gov.co). De igual manera se abre el foro virtual en la página Web para recibir aportes, los cuales fueron evaluados y considerados en la propuesta de acciones a desarrollar de acuerdo a su pertinencia.

Contar con la participación de los funcionarios y contratistas de la Entidad en la construcción de este Plan fue fundamental para establecer estrategias y definir acciones en torno al fomento de la participación ciudadana, y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos que posee la Corporación CDA.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir acciones a realizar por parte de la Corporación CDA en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano año 2023, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, y establecer estrategias orientadas a la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar, ajustar y efectuar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la Corporación CDA y con sus respectivas medidas de mitigación.
- Implementar acciones de racionalización de trámites
- Establecer mecanismos para la rendición de cuentas de la Entidad y de Transparencia y Acceso a la Información.
- Formular e implementar acciones para mejorar la atención al ciudadano.
- Implementar un plan de trabajo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad al interior de la entidad y promover su socialización.

## 3. ALCANCE

Las estrategias, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas en cada una de las dependencias y procesos de la Corporación CDA.

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

En atención a la siguiente normatividad, la Corporación CDA, implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023 con base en:

- ✓ Constitución Política de la República de Colombia.
- ✓ Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- ✓ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ✓ Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- ✓ Ley 599 de 2000 (Código Penal).

- ✓ Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- ✓ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- ✓ Ley 1952 de 2019 (Código Único Disciplinario).
- ✓ Decreto 1081 de 2015 Establece 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 Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012 Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Ley 962 de 2005 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.
- ✓ Decreto 943 de 2014 Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- ✓ Decreto 1499 de 2017 establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión.
- ✓ Ley 1757 de 2015 La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)
- ✓ Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

## 5. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

### 5.1. Misión

La Corporación CDA es una entidad pública que ejerce la autoridad ambiental en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés, bajo la normatividad vigente y el talento humano, lidera la gestión y ejecución participativa de políticas, planes, programas y de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental y económico, que contribuyen al conocimiento, la conservación, recuperación, restauración y protección de los recursos naturales y el medio ambiente del Norte y Oriente Amazónico Colombiano, en pro de un desarrollo sostenible para todos.

## 5.2. Visión

La CDA en el 2030 como autoridad ambiental, será la entidad líder en gestión sostenible, inclusiva del territorio de la región del Norte y Oriente amazónico Colombiano, habrá consolidado un modelo ambiental regional viable, prospero, incluyente, equitativo, adaptado, seguro y sostenible, aprovechando la diversidad cultural, geográfica, ecosistémica y productiva, mediante la innovación y el conocimiento, convirtiendo la amazonia como un territorio de oportunidades de desarrollo sostenible para todos.

## 5.3. Política de Calidad

La Corporación CDA como máxima autoridad ambiental en su área de jurisdicción encargada de administrar el ambiente y los recursos naturales, busca una efectiva gestión para el desarrollo humano sostenible y gestión en seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con los requisitos y satisfacción de los usuarios mediante un sistema de mejoramiento continuo, que integre la eficacia, la eficiencia y la efectividad a través de su talento humano.

## 5.4. Objetivos de Calidad

- A- Atender oportunamente los trámites solicitados en el marco del cumplimiento de la normatividad ambiental.
- B- Mantener de manera permanente canales de comunicación, participación y divulgación a nivel interinstitucional y comunitario.
- C- Fortalecer la gestión del talento humano, con orientación hacia una cultura de seguridad y salud en el trabajo, que permita contribuir al desarrollo integral en la prestación del servicio de la corporación y asegurar su calidad.

## 5.5. Plan de Integralidad

Mediante la Resolución No. 265 del 10 de noviembre de 2020, se adopta el Plan de Integralidad para los funcionarios de la Corporación CDA, con el cual se establecieron los valores de Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Integridad y Servicio que, de manera sencilla e inspiradora, nos servirán de guía en cuanto al ser y el obrar en nuestra vida personal e institucional. Para cada valor se definieron conductas asociadas que corresponden a comportamiento:

## **HONESTIDAD:**

Actúo siempre con fundamento en la verdad y cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés general.

Es humano cometer errores, pero no es correcto esconderlos. Siempre actué con transparencia y rectitud, incluso cuando cometo errores. Se vale no saberlo todo y también pedir ayuda. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro del Instituto.

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible en los medios destinados para ello. Siempre denuncié las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.

## **RESPECTO:**

Trato de manera digna a todas las personas, las reconozco y valoro con sus virtudes y aspectos a mejorar sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquiera otra condición

Lo que hago.

Atendiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas y en cualquier situación por medio de mis palabras, gestos y actitudes sin importar su condición social, económica o de cualquier otro orden. Me comunico de manera asertiva al usar un lenguaje amable para generar relaciones cordiales con los compañeros y usuarios.

Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, su experiencia o su condición de iguales. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando a los otros.

## **COMPROMISO:**

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy dispuesto permanentemente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago.



Asumo mi papel como servidor público y particular que desempeña una función pública, entendiendo el valor de los compromisos que he adquirido frente a la ciudadanía y el país.

Escucho, atiendo y oriento de forma efectiva a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. Siempre que interactúo con otras personas estoy atento.

Conozco los objetivos institucionales y enfoco de manera adecuada mis habilidades para lograrlos, y estoy dispuesto a trabajar en equipo para alcanzar mejores resultados

### **DILIGENCIA:**

Cumplo los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago.

Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir mis obligaciones. Lo público es de todos y no se debe desperdiciar. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público y siempre soy proactivo comunicando a tiempo las propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Propongo mejoras en los procesos y actividades a mi cargo, que contribuyan a la optimización de tiempos y recursos. Conozco mis deberes como servidor público y son proactivo en el cumplimiento de mis tareas, entregando resultados de calidad y en los tiempos establecidos. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

### **JUSTICIA:**

Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago

Tomo decisiones informadas, objetivas y soportadas en evidencias y datos confiables con el objetivo de ser acertado en mis actuaciones y no fallar por falta de información. Reconozco y protejo los derechos y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas. Tomo decisiones con el objetivo de buscar siempre el bienestar general y procuro generar equidad en el personal que se verán afectadas por mis decisiones.

Me esfuerzo por tener la mayor cantidad de información posible que me permita comprender la situación que debo resolver para hacerlo de la manera más acertada.

### **INTEGRIDAD:**

Actúo en coherencia con los objetivos de la Corporación y los siento como propios, estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar a la Corporación a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes a mis intereses personales sin esperar nada a cambio.  
Lo que hago.

Siempre atiendo mi deber como servidor público y particular que desempeña una función pública en la Corporación, evitando que mi interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinado la actividad estatal.

Los conflictos de intereses son inevitables y no se pueden prohibir, todos tenemos familia y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de mi trabajo y por lo tanto, informo y declaro de forma oportuna y voluntaria mi impedimento para actuar en estas situaciones. Cuando mi interés personal colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeño informo oportunamente y me declaro impedido.

Me siento orgulloso de ser servidor público o particular que desempeña una función pública y actúo consecuentemente dentro y fuera de la Corporación. Soy positivo frente a las dificultades que se presentan y las afronto evitando sobredimensionarlas.

### **SERVICIO:**

Dirijo mis acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Corporación.

Lo que hago.

Despliego todas mis capacidades para procurar la respuesta a las necesidades planeadas por los usuarios de la Corporación. Planifico mis acciones considerando las necesidades de los usuarios internos y ciudadanos en general,

Doy respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el Servicio que ofrece la Corporación

Establezco diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas, u me comunico de manera asertiva al usar un lenguaje amable por medio de relaciones cordiales con los compañeros y usuarios.

Acepto y respeto las diferencias étnicas, culturales, de género e ideológicas en aras de mantener una sana convivencia.

### **SOLIDARIDAD:**

Brindo mi ayuda a las personas cuando lo necesitan sin esperar algo, entiendo que hago parte de una comunidad.

Lo que hago.

Estoy dispuesto a colaborar ante las dificultades personales y/o laborales de mis compañeros  
Presto mi servicio ante situaciones que afecten a la Corporación y a la comunidad  
Soy generoso en mí actuar sin esperar contraprestación  
Uno mi esfuerzo con el de otras personas para lograr el fin esperado.

### **FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI**

La Corporación CDA en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, mediante resolución N° 141 del 06 de mayo de 2019 "Por la cual se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, estableciendo **SIGI- EI SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL** como la herramienta de gestión sistemática y transparente encaminada a permitir y facilitar la planeación, dirección, evaluación y control del desempeño de la Entidad, en términos de calidad, seguridad y satisfacción en la prestación de los servicios a sus partes interesadas, de manera armónica con la versión actualizada del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (MIPG) que se adopta en el presente acto administrativo.

## 6. COMPONENTES DEL PLAN

### 6.1. Aspectos Generales.

Mediante la Ley 1474 de 2011, las entidades que conforman el Estado Colombiano fueron dotadas con un mecanismo que hiciera posible una lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano por parte de las mismas.

Con base en la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2 - 2015”, de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, establecidas como marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, “el reto lo asumen de manera individual cada una de las entidades al responder al artículo 73 de la Ley en mención, que indica lo siguiente: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, 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”.

Dando cumplimiento a lo anterior, la Corporación CDA elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente a la vigencia 2023, el cual contempla los siguientes componentes:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

Componente 2: Racionalización de Trámites

Componente 3: Rendición de Cuentas – Cronograma de Rendición de Cuentas – Evaluación al Cronograma de Rendición de Cuentas

Componente 4: Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Componente 6: Adicional: Plan de Gestión de Integralidad

La metodología empleada para el desarrollo de cada componente, es la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 año 2015”, y los lineamientos que adicionalmente fueron establecidos por la Corporación CDA para el fortalecimiento institucional.

### 6.1.1. PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

#### 6.1.1.1. Mapa de riesgos

Se construyó con base en el modelo de formato sugerido por la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2 del 2015”.

Este mapa de riesgos de corrupción se convierte en una herramienta que facilita la estructuración del manejo del riesgo a través de los diferentes componentes, de tal manera que permita hacer un seguimiento puntual, evaluar los controles establecidos y reflejar las acciones de seguimiento para su monitoreo y mitigación.

Esta metodología incluye los siguientes elementos:

#### ❖ Identificación de Riesgos de Corrupción:

Consistente en la caracterización de los eventos potenciales internos o externos a la Corporación, que por acción u omisión, debido al uso indebido del poder, de los recursos o de la información; se lesionan los intereses de la Entidad y en consecuencia, generan riesgos de corrupción que redundan en un posible incumplimiento de la misión institucional.

#### ❖ Valoración del Riesgo de Corrupción:

**Análisis del riesgo:** Tiene como principal objetivo, medir el RIESGO INHERENTE, que determina la probabilidad de materialización del riesgo o sus consecuencias o impacto para establecer zona de riesgo.

**Probabilidad:** Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

**Impacto:** Se entiende las consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

#### ❖ Evaluación Riesgo de Corrupción:

Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final (Riesgo Residual).

Esta etapa además tiene los siguientes objetivos:

- Determinar el riesgo residual. Es decir, el riesgo resultante después de los controles.
- Tomar las medidas conducentes a reducir la probabilidad y el impacto causado por los eventos de riesgo.

**Clasificación de los controles:** Para realizar la valoración de los controles existentes es necesario recordar que éstos se clasifican en:

**Preventivos:** Se orientan a eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.

**Detectivos:** Aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.

**Correctivos:** Aquellos que permiten, después de ser detectado el evento no deseado, el restablecimiento de la actividad.

#### ❖ Acciones Asociadas al Control

**Período de ejecución:** Se determina el período a ejecutar la actividad

**Acciones:** Una vez determinada la zona de riesgo, se debe analizar alguna acción preventiva o control para reducir la probabilidad de materialización del riesgo, la cual debe escribirse en este ítem.

**Responsables:** se debe definir los responsables de ejecutar la acción.

**Registro:** se debe indicar los registros donde se evidencia la aplicación del control.

#### ❖ Monitoreo y Revisión

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características una actividad difícil de detectar.

En esta fase se debe:

1. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
2. Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.

3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
4. Detectar cambios en el contexto interno y externo.
5. Identificar riesgos emergentes.

**Nota:** El Monitoreo y Revisión permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, así como su identificación, análisis y valoración. Para lo anterior, se deberá identificar la presencia de hechos significativos como:

- Riesgos materializados de corrupción.
- Observaciones, investigaciones disciplinarias, penales, fiscales, o de entes reguladores, o hallazgos por parte de la Oficina de Control Interno.
- Cambios importantes en el entorno que den lugar a nuevos riesgos.

#### ❖ Seguimiento

La Oficina de Control Interno debe adelantar seguimiento a Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

El Jefe de Control Interno es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción.

El seguimiento se realiza tres (3) veces al año en las siguientes fechas:

- ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

**Ver anexos:** 1. Gestión del Riesgo y 1.1. Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción

### 6.1.2. SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

El componente de racionalización de trámites, está orientado a establecer acciones para la organización de los trámites en la CDA, la cual atiende solicitudes de usuarios, contemplando tanto la organización de



la información, como el mejoramiento del flujo de información para el ciudadano y al interior de la organización.

Con base en la Ley 962 de 2005, el Gobierno estableció directrices relacionadas con la racionalización de trámites, procedimientos administrativos y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos, en sus diferentes niveles para la realización de actividades, derechos o el cumplimiento de funciones.

A través de la Política de racionalización de Trámites, la Corporación ha venido trabajando con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL y ha venido realizados ajustes en sus procesos con el fin de facilitar sus actuaciones y la de los trámites a sus usuarios.

**Ver Anexo: 2. Racionalización de Trámites**

### **6.1.3. TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.**

#### **Estrategia para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía**

Entendida como una expresión de control social, la Rendición de cuentas, se convierte en un mecanismo de participación ciudadana, y a través de él que la Corporación CDA por medio de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, rinde informe sobre su gestión, en cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participación en el manejo de los recursos públicos.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIGI, el procedimiento de Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana, se convierte en un instrumento para la gestión ambiental de la Corporación CDA en el área de su jurisdicción. Con ello se garantiza un seguimiento adecuado para el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos dentro del sistema y de los requerimientos realizados por la Comunidad.

La Alta Dirección recibe de los servidores públicos involucrados en la rendición de cuentas el máximo compromiso y profesionalismo, la coordinación de esfuerzos, el trabajo en equipo, y enfatiza en la veracidad y oportunidad de la información para la consolidación del Informe de Gestión.

Anexo al componente 3 se estableció el cronograma de Rendición de Cuentas, en el cual se realiza la planificación de los diferentes eventos tanto presenciales como virtuales que realizará la Corporación definiendo periodos para su desarrollo durante la vigencia 2023 y los grupos de valor involucrados.



**Ver anexo: 3 Rendición de Cuentas - 3.1 Cronograma Rendición de Cuentas**

**6.1.4. CUARTO COMPONENTE: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.**

La Corporación orienta su accionar al “SERVICIO AL CIUDADANO”, Como mecanismos para mejorar la atención al ciudadano entendida esta como el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del usuario frente al ejercicio misional.

Con un alto compromiso con la ciudadanía en los municipios de su jurisdicción; establece acciones para mejorar las medidas para su atención en la búsqueda del beneficio a la comunidad, incluyendo como beneficiarios en el desarrollo de sus objetivos, estrategias y proyectos e informando adecuadamente sobre el desarrollo de su gestión en la jurisdicción.

**Ver Anexo: 4. Atención al ciudadano**

**6.1.5. QUINTO COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información.**

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.

Contempla acciones relacionadas con lineamientos para la transparencia activa, transparencia pasiva, Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio diferencial de accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la Información Pública.

Se orientan las acciones respecto de la Identificación de información Corporativa adicional a la requerida por la normatividad; de acuerdo a interés de los grupos objetivos ciudadanos, actualización en el SUIT de los trámites, actualización de los registros de hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP, mantenimiento de los registros de contratación en el SECOP, del Plan de adquisiciones y de información orientada a la publicación de datos abiertos. De igual manera el mantenimiento del portal Web y la interacción con redes sociales y fortalecimiento de los procesos de mejora continua en el seguimiento de las PQRSD.

**Ver Anexo: 5. Transparencia y Acceso a la Información**

#### 6.1.6. SEXTO COMPONENTE: ADICIONAL: PLAN DE GESTION DE INTEGRALIDAD.

Se estableció adicionalmente el componente 6 para la inclusión de actividades relacionadas con el Plan de Gestión de Integralidad, el cual estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Talento Humano.

### 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina Asesora de Control Interno realizará la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan a más tardar el 31 de enero de 2023 y efectuará el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, con corte a los siguientes meses:

Primer seguimiento: Con corte al 28 de abril de 2023, la publicación deberá llevarse a cabo a dentro de los diez primeros días hábiles del mes de mayo de 2023.

Segundo seguimiento: Con corte 31 de agosto de 2023, la publicación deberá llevarse a cabo a dentro de los diez primeros días hábiles del mes de septiembre de 2023.

Tercer seguimiento: Con corte 29 de diciembre de 2023, la publicación deberá llevarse a cabo a dentro de los diez primeros días hábiles del mes de enero de 2024.

Para el seguimiento a las estrategias del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano, se estableció como mecanismo de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, la siguiente estructura:

- ✓ Seguimiento actividades planificadas
- ✓ Indicadores
- ✓ Responsables
- ✓ Observaciones

Se dispondrá en la página web de la Corporación [www.cda.gov.co](http://www.cda.gov.co), los informes de seguimiento, carpeta resultados de participación ciudadana <https://cda.gov.co/es/resultados-de-participacion-ciudadana> los primeros diez días para que de esta manera los ciudadanos puedan efectuar el seguimiento y control al mismo.

## 8. RETRASOS

En caso de que la Oficina de Control Interno, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

**ELIZABETH BARBUDO DOMINGUEZ**  
Directora General Corporación CDA

Ordenó y revisó: Elizabeth Barbudo Domínguez – directora general  
Revisó: Aurea Viviana Méndez Dimaté - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Proyecto y digitó: Solangel Vanegas Romero. P.E Oficina Asesora de Planeación