
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 1 de 41



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2023


Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 2 de 41		

CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ALCANCE	6
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6
MISIÓN	6
VISIÓN	7
5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	7
CONTEXTO EXTERNO	8
CONTEXTO INTERNO	8
CONTEXTO DEL PROCESO	8
6. VALORES INSTITUCIONALES	9
7. MARCO NORMATIVO	10
8. POLÍTICA DE CALIDAD	11
9. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	12
10. ROLES Y RESPONSABLES	13
LÍNEA ESTRATÉGICA	13
PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA	14
SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	14
TERCERA LÍNEA DE DEFENSA	15
11. PUBLICACIÓN	16
12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	18
13. AJUSTES	18
14. COMPONENTES DEL PLAN	18
PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	19
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	27
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	28
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	29
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	31
15. MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2023	32

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 3 de 41

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, CORPONARIÑO, ratificada por la Ley 99 de 1993 con el fin de promover el desarrollo regional es un ente corporativo de carácter público descentralizado, relacionado con el nivel nacional, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones Legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.


CORPONARIÑO está regionalizada funcionalmente en cinco subregiones (Norte, Sur, Suroccidente, Soto Mayor y Costa Pacífica) que abarcan los 64 municipios en los que se divide el departamento de Nariño, agrupándose en 5 Centros Ambientales y Sede Central a través de las cuales articula y orienta el que hacer institucional.

Atendiendo el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y de los Decretos 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011", derogado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y finalmente Decreto 124 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 - PAAC" que determina en su artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano, CORPONARIÑO presenta en el actual documento el contenido de dicho plan para la entidad correspondiente a la vigencia 2023.

La finalidad principal del PAAC es crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, en aras de garantizar el goce efectivo de los derechos y deberes de los ciudadanos y partes interesadas de la Corporación, generando valor público en la prestación de sus servicios, priorizando la transparencia en la gestión y la no tolerancia de la corrupción a través de sus componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía.
5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública.
6. Iniciativas adicionales - Integridad.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 4 de 41

1. OBJETIVO

Establecer actividades encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción 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 ; fortalecer la participación ciudadana y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención al ciudadano por medio del desarrollo y aplicación de la metodología y soporte normativo propio para cada componente, con el fin de prevenir acciones que puedan ser susceptibles de hechos de corrupción.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☞ Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción.
- ☞ Facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la entidad.
- ☞ Mejorar la prestación de los servicios mediante el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con el uso de las tecnologías de la información.
- ☞ Mantener los canales de comunicación abiertos a la comunidad, que permitan promover espacios de participación ciudadana en la gestión.
- ☞ Fortalecer el desarrollo de estrategias para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


3. ALCANCE

“El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Nariño en cada una de las sedes presentes en el departamento, en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable de manera transparente e íntegra.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

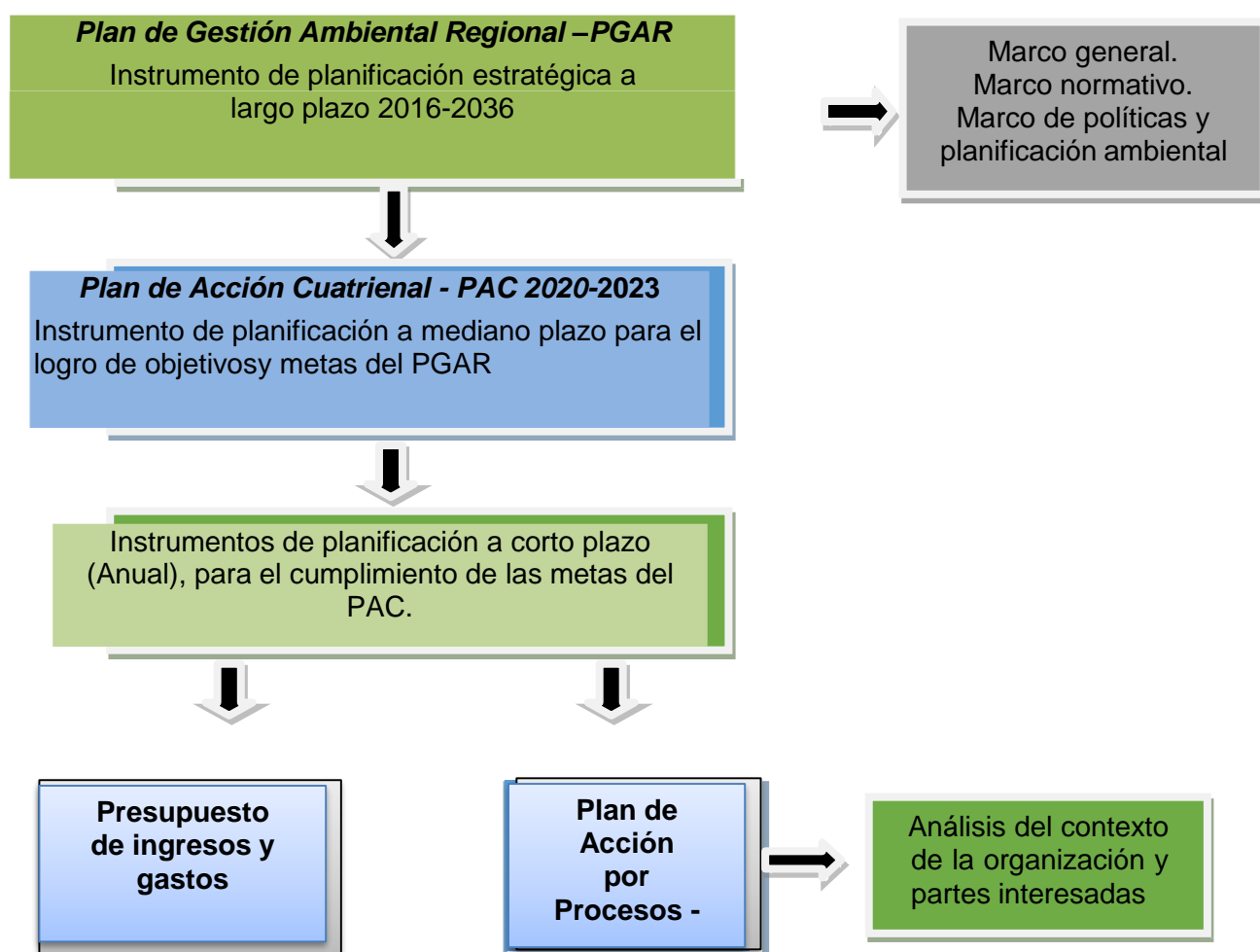
MISIÓN: Administramos y protegemos eficientemente nuestros recursos naturales, como base fundamental para la conservación de la VIDA.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------


	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 5 de 41

VISIÓN: Garantizar un territorio ambientalmente sostenible para las actuales y futuras generaciones.

5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL



Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 6 de 41

CONTEXTO EXTERNO

Cuenta con los siguientes factores a identificar:

- **POLÍTICOS:** Cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.
- **ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:** Disponibilidad de recursos.
- **SOCIALES Y CULTURALES:** Demografía, responsabilidad social, orden público.
- **TECNOLÓGICOS:** Avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno digital.
- **AMBIENTALES:** Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales.
- **LEGALES Y REGLAMENTARIOS:** Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.

CONTEXTO INTERNO

Cuenta con los siguientes factores a identificar:


- **FINANCIEROS:** Presupuesto de funcionamiento y recursos de inversión.
- **PERSONAL:** Competencia y disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
- **PROCESOS:** Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
- **TECNOLOGÍA:** Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
- **ESTRATÉGICOS:** Direccionamiento Estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
- **COMUNICACIÓN INTERNA:** Canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.

CONTEXTO DEL PROCESO

Cuenta con los siguientes factores a identificar:

- **DISEÑO DEL PROCESO:** Claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
- **INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS:** Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.
- **TRANSVERSALIDAD:** Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 7 de 41

6. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son características o cualidades morales positivas que los servidores de CORPONARIÑO poseen a la hora de decidir y actuar en su entorno laboral.

Los valores Corporativos son:

Honestidad: es una actitud donde sembramos confianza en la entidad y en uno mismo, CORPONARIÑO actúa siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia, dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma.

Confianza: es la creencia, esperanza y fe persistente que alguien tiene, referente a otra persona, entidad o grupo en que será idóneo para actuar de forma apropiada en una situación o circunstancia determinada.

Colaboración: es ayudar y servir de manera espontánea a los demás, hasta en los pequeños detalles, esto conlleva a vivir en paz y en armonía con nuestra sociedad y medio ambiente.

Disciplina: es la capacidad de actuar de forma ordenada y perseverante para conseguir un propósito.


Integridad: es la condición de un individuo u objeto de mantener todas sus partes. Esto no incluye solo lo físico, sino los valores y convicciones.

Eficiencia: consiste en la medición de los esfuerzos requeridos para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes

Innovación: consiste en la transformación de una idea a un producto o servicio

Lealtad: Es la actuación consistente con los compromisos, normas y principios organizacionales siendo fiel y leal con los compañeros y con la institución.


Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 8 de 41		

7. MARCO NORMATIVO

EJEESTRATÉGICO	NORMA	DISPOSICIÓN
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción	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 124 de 2016	Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de Los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
	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
	Decreto 1081 de 2015	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
	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 ,Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
	Constitución Política de 1991	Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la Actividad económica y la iniciativa privada.
Racionalización de Trámites	Decreto Ley 019 De 2012 Decreto antitramites	Dictan las normas para suprimir o reformar Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en La administración pública
	Ley 962 de 2005	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.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015	Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Transparencia y Acceso a la información	Ley 1712 de 2014	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.
	Documento CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a Los Ciudadanos.
	Decretos 1151 de 2008, 2693 de 2012 y 2573 de 2014.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de La Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
	Decreto 103 de 2015.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias	Ley 1474 de 2011	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.
	Ley 1755 de 2015 derecho Fundamental de petición	Regulación del derecho de petición
	Ley 1437 de 2011	Expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 9 de 41

8. POLÍTICA DE CALIDAD

CORPONARIÑO ejerce eficientemente su rol de autoridad ambiental, la ejecución de programas y proyectos que impulsan el desarrollo sostenible en el departamento de Nariño, dando cumplimiento a su misión institucional, enmarcada en un proceso de mejoramiento continuo en la prestación de servicios, planificación de sus acciones y evaluación permanente de su gestión; disponiendo los recursos para contribuir a un ambiente sano y atender oportunamente las necesidades y expectativas de las partes interesadas en interacción con su medio natural.

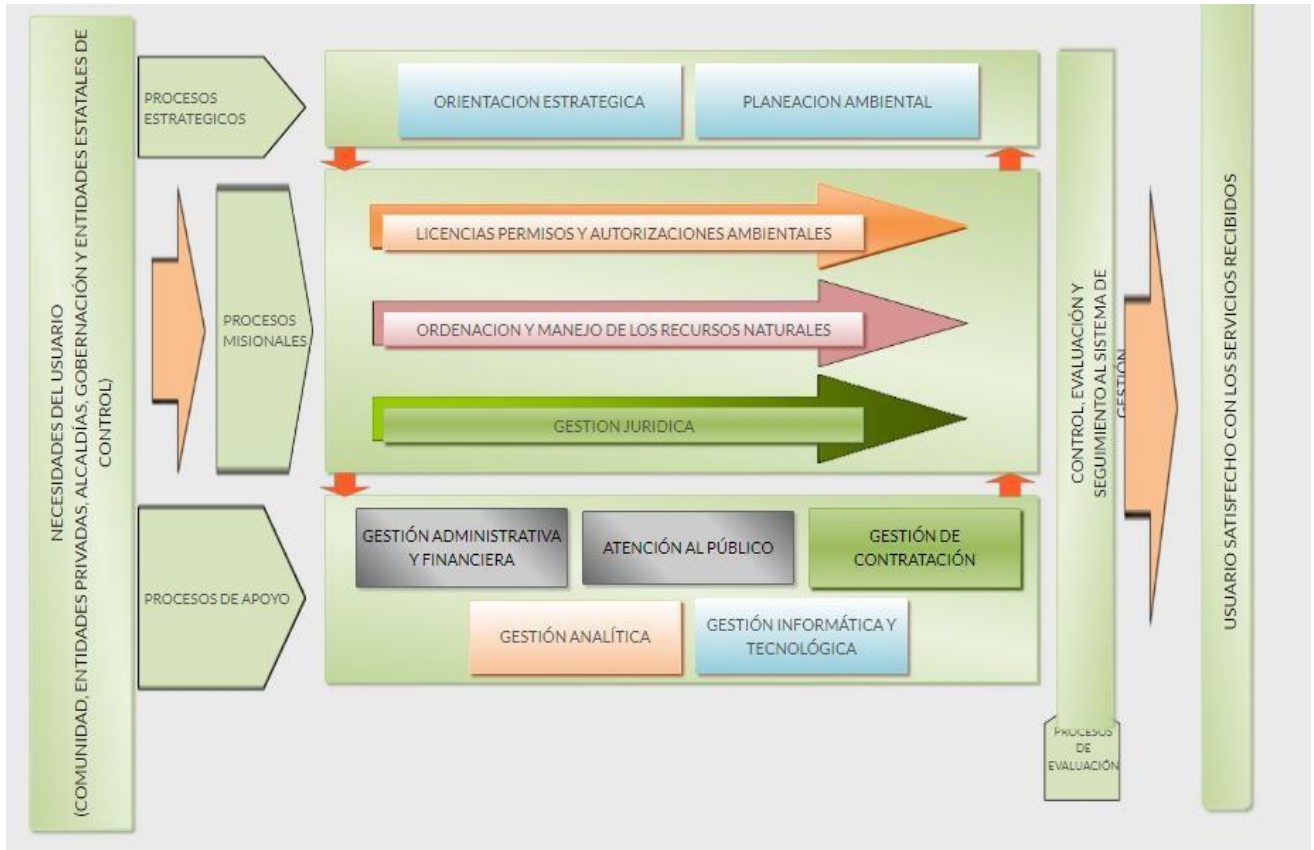
- Fortalecer el modelo de gestión de la Corporación mediante mejoramiento continuo de los procesos, para optimizar la competencia institucional.
- Incrementar los niveles de satisfacción de los clientes, mediante la atención oportuna de sus requerimientos, contribuyendo así al posicionamiento de la imagen institucional.
- Incrementar la eficacia en la planificación, administración, manejo y control de los recursos naturales y el ambiente en el departamento de Nariño.
- Lograr el desarrollo integral de los funcionarios mediante la ejecución de los planes institucionales de capacitación, bienestar social e incentivo y salud ocupacional que permitan mejorar su capacidad profesional y humana para garantizar la prestación de los diferentes servicios.
- Mantener la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio.

9. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

El mapa de procesos es la representación gráfica de los procesos y de su interacción para ejecutar el quehacer misional y sintetiza los 4 tipos de procesos así:

- **Procesos Estratégicos:** Relativos al establecimiento de políticas, fijación de objetivos, y asegurar la disponibilidad de los recursos.
- **Procesos Misionales:** Proporcionan el resultado para cumplir con el objeto social de la empresa.
- **Procesos de Apoyo:** Provisionan los recursos necesarios para cumplir y mantener los Sistemas de Gestión de la Corporación.
- **Procesos de Evaluación:** Miden y hacen análisis del desempeño de los demás procesos, analizando la mejora de la eficiencia y eficacia de estos.


Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------



Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página	Fecha: 31/12/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	Página 11 de 41	

10. ROLES Y RESPONSABLES

CORPONARIÑO se rige por una estructura orgánica y una planta de personal creada mediante actos administrativos del Consejo Directivo (Acuerdo No. 015 del 21 de julio de 2003, Acuerdo 017 del 30 de julio de 2003, Acuerdo 003 del 23 de junio de 2021) y los cuales establecen para cada dependencia las respectivas funciones. A su vez el Sistema de Gestión Institucional establece en los diferentes procesos y procedimientos los respectivos roles y responsabilidades. De esta manera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cuanto a su operación por líneas de defensa y dados los procesos y la estructura orgánica que rigen a CORPONARIÑO, se avanza en su alineación con dicho modelo estableciendo roles y responsabilidades tanto de la alta dirección, como de líderes de procesos, cogestores y sus equipos de trabajo.


Líneas de Defensa	Conformación	Responsabilidades frente al riesgo
Línea Estratégica	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Alta Dirección	<p>Por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la política de administración de riesgos y los lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno ▪ Aprobar el plan de auditoría presentado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. ▪ Aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento a partir de las evaluaciones del Sistema de Control Interno, de la normativa vigente, los informes presentados por parte del Jefe de Control Interno y organismos de control. ▪ Generar alertas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la mejora de la gestión, a partir de los resultados de la evaluación o seguimiento del Sistema de Control Interno. ▪ Monitorear el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público. ▪ Revisa la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude; si se cuenta con la línea de denuncia, monitorear el progreso de su tratamiento. ▪ Verificar y monitorear el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos, con énfasis en los de fraude y corrupción. ▪ Monitorear permanentemente los cambios en el contexto interno y externo que puedan afectar la efectividad del Sistema de Control Interno. ▪ Monitorear el estado de los riesgos de la Corporación (aceptados, críticos y materializados), con el fin de identificar

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

		<p>Cambios importantes que afecten el funcionamiento de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar el resultado de las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda y tercera líneas de defensa, para determinar el estado del Sistema de Control Interno y definir los ajustes o modificaciones a que haya lugar. <p>Por parte de la Alta Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que la asignación de autoridades y responsabilidades permita el flujo de la información y el logro de los objetivos de la Corporación. ▪ Verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad. ▪ Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la Corporación. ▪ Asegurar que dentro de los procesos de información y comunicación interna y externa se establezcan mecanismos y condiciones claros de comunicación, para facilitar el Funcionamiento del Sistema de Control Interno.
<p>Primera Línea de Defensa</p>	<p>Líderes de procesos, planes y proyectos y sus equipos de trabajo (en general servidores públicos y contratistas en todos los niveles y sedes de la Corporación - Regionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar, analizar y evaluar los riesgos que pueden afectar la misionalidad de CORPONARIÑO y el logro de los objetivos institucionales, así como definir las opciones para su tratamiento, acorde con los lineamientos establecidos en la presente política. ▪ Identificar cambios que incidan en los riesgos y proponer los ajustes correspondientes. ▪ Identificar la posibilidad de corrupción y fraude en los trámites, servicios, procesos, planes y proyectos de su competencia e informar oportunamente a las instancias pertinentes. ▪ Definir y diseñar los controles a los riesgos teniendo en cuenta las variables definidas en la presente política. ▪ Establecer las responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad. ▪ Elaborar los mapas de riesgos, que incluyan los riesgos de gestión, corrupción, fraude, seguridad de la información, entre otros. ▪ Identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular las acciones correctivas o correcciones a que haya lugar en caso de detectarse deficiencias como producto de riesgos materializados, seguimiento a los procesos, indicadores, auditorias, revisión por dirección, salidas no conformes entre otras. ▪ Monitorear los riesgos y la efectividad de los controles, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos, para evitar su materialización. Cumplir con los lineamientos para generar y comunicar la información relevante, de manera accesible, oportuna, Confiable, íntegra y segura, que facilite las acciones de controlen la Corporación. ▪ Evaluar la eficacia de las acciones propuestas para abordar los riesgos. ▪ Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la Corporación para interactuar con los grupos de valor y Organismos gubernamentales o de control y facilitar el ejercicio de control interno.
--	--	--


<p>Segunda Línea de Defensa</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Responsables de cada uno de los Sistemas de Gestión</p> <p>Supervisores o interventores de contratos.</p> <p>Comité de Contratación.</p>	<p>Por parte de la Oficina Asesora de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y proponer modificaciones frente al diseño y desarrollo de la política de administración de riesgos, con el fin de mantenerla actualizada. ▪ Monitorear la gestión del riesgo en la Corporación y generar reportes periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno u otras instancias, para que se tomen las medidas correctivas a que haya lugar. ▪ Verificar que la identificación y valoración del riesgo realizadas por la primera línea de defensa sean adecuadas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la presente política. ▪ Hacer seguimiento a los mapas de riesgos y verificar su actualización de acuerdo con los cambios establecidos en la presente política. ▪ Trabajar coordinadamente con la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación. ▪ Consolidar informes y reportes de monitoreo relacionados con los temas de su competencia, en el rol de segunda línea de defensa, con base en la información suministrada por otras dependencias. ▪ Socializar y publicar el mapa de riesgos institucional. ▪ Informar los resultados de la gestión del riesgo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ▪ Realizar auditoría externa de calidad / auditoría interna para verificar que los responsables de los procesos determinen los riesgos y oportunidades, además de las acciones necesarias para aumentar efectos deseables y reducir o prevenir efectos no deseados y que se evalúa la eficacia de dichas acciones. <p>Por parte de los responsables de cada uno de los Sistemas de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que el diseño del control establecido por la primera línea de defensa sea pertinente frente a los riesgos y oportunidades identificadas, analizando las variables definidas en la presente política, y efectuar las recomendaciones a que haya lugar ante las instancias correspondientes. ▪ Promover el desarrollo de una cultura de riesgos en la Corporación. ▪ Verificar que la información fluya, a través de los canales establecidos, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura al interior de la entidad, que respalde el Funcionamiento del Sistema de Control Interno.
---	---	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	Pagina Fecha: 31/12/2023 Página 15 de 41

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar con la primera línea de defensa la adecuada formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, y generar recomendaciones (análisis de causas, acciones, responsables y tiempos). Establecer mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimiento a través de herramientas objetivas, entre otros).
--	--	--

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

<p>Tercera Línea de Defensa</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar el direccionamiento estratégico y alertar oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación. ▪ Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos, con base en los resultados de las estrategias y acciones adelantadas por parte de la Oficina de Talento Humano. ▪ Hacer seguimiento o evaluación a las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la Corporación. ▪ Verificar y evaluar que la Corporación haya definido una política de administración de riesgos, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad. ▪ Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Corporación. ▪ Identificar y alertar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, posibles cambios que puedan afectar la evaluación y tratamiento del riesgo. ▪ Evaluar y alertar oportunamente sobre cambios que afecten la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude. ▪ Evaluar las actividades adelantadas por la segunda línea de defensa frente a la gestión del riesgo, específicamente frente al análisis de contexto y de identificación del riesgo y de ser necesario asesorarlas, a fin de incorporar las mejoras correspondientes. ▪ Evaluar que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados, analizando las variables definidas en la presente política, y generar los informes ante las instancias correspondientes (Línea estratégica, primera, segunda y tercera línea). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad de la información, los de fraude y de corrupción, entre otros. ▪ Evaluar la efectividad de los controles, a partir del resultado del análisis del diseño, ejecución y la no materialización de los riesgos, y generar los informes ante las instancias correspondientes (Línea Estratégica, primera, segunda y tercera línea). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad de la información, los de fraude y de corrupción, entre otros.
---------------------------------	-----------------------------------	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 17 de 41


		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar que los mapas de riesgos se encuentren actualizados. ▪ Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la misma para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad y recomendar, según sea el caso, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. Esta evaluación incluye los servicios tercerizados con proveedores en materia de información. ▪ Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. ▪ Establecer y ejecutar el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición, así como la verificación del funcionamiento de los componentes de control interno e informar las deficiencias de forma oportuna a las partes responsables de aplicar las medidas correctivas. ▪ Evaluar la efectividad de las acciones desarrolladas por la segunda línea de defensa en aspectos como: cobertura de riesgos, cumplimiento de la planificación, mecanismos y herramientas aplicadas, entre otros, y generar observaciones y recomendaciones para la mejora. ▪ Evaluar aquellos aspectos que no estén cubiertos adecuadamente por la segunda línea de defensa e incluirlos en el Plan Anual de Auditorías. ▪ Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las auditorías independientes y de entes de control.
--	--	---

Fuente: Adaptado del Manual Operativo del MIPG, Anexo 7. Criterios Diferenciales – Política de Control Interno, DAFP, marzo 2021

11. PUBLICACIÓN

El documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, define en su Numeral 7 Socialización: Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 18 de 41

elaboración, antes de su publicación y después de publicado.

Para el efecto, la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.

Para lograr este propósito la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico en el proceso de formulación trabajó conjuntamente con los diferentes procesos y sus equipos de trabajo y para la socialización del documento final pondrá en marcha actividades y mecanismos para que al interior de la entidad todo el personal conozca, debata y formulen observaciones y propuestas de ajuste sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Por otra parte, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los Interesados externos conozcan y manifiesten, de igual manera, sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2023.

En cualquier momento las observaciones formuladas serán estudiadas y respondidas por la entidad y de considerarlas pertinentes se incorporarán en el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.


Además la Ley 1712 de 2014 “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”, en su artículo 7°. Disponibilidad de la Información, establece que deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente Ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Y en su artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado, establece que se deberá publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan: *literal g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011*


Según Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 19 de 41

Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Artículo 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción, se establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 20 de 41		

12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2”. Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea - Gobierno Digital).

A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes. Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno realizará Informe de Evaluación Independiente al cumplimiento del PAAC y la Gestión de los Riesgos Institucionales de Corrupción.

Indicador de eficacia del PAAC: Monitoreo No. actividades cumplidas en el cuatrimestre / No actividades programadas para el cuatrimestre.


13. AJUSTES

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno contando con la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

14. COMPONENTES DEL PLAN

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, a continuación se esboza el contexto general de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, alineado al que hacer Misional de la entidad y su proyección para el 2023.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
		Página 21 de 41

PRIMER COMPONENTE: *METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO*

Mediante este componente se identifican, analizan y controlan los posibles hechos generadores de corrupción constituyéndose en una herramienta orientadora para su prevención.

Para la estructuración del mapa de riesgos de corrupción al interior de la Corporación, se trabajó de manera articulada con los líderes de los once procesos quienes conscientes de la importancia de esta herramienta, identificaron los riesgos a los cuales se exponen sus procesos con el fin de controlarlos y administrarlos para evitar su ocurrencia y sus efectos.

La elaboración de este componente se adelantó de acuerdo con lo contemplado en la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, adoptada por el Decreto 2641/12 y modificada por el decreto 124/16 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción.

Líderes de proceso y la Oficina de Planeación realizan el monitoreo y seguimiento al Mapa de riesgos de Corrupción y la Oficina de Control Interno realiza la evaluación de la efectividad de los controles establecidos, con fundamento en esta información se efectúan los ajustes si se ha identificado la necesidad.

A continuación se presenta el mapa de riesgos de corrupción como parte integrante del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO para el año 2023, por cada uno de los procesos que integran la entidad:

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO.		M A T R I Z D E R I E S G O S D E C O R R U P C I Ó N												Versión: 2							
CORPORARIÑO		M A T R I Z D E R I E S G O S D E C O R R U P C I Ó N												Página 1 de 1 Fecha: 7/02/2022							
I D E N T I F I C A C I Ó N												R I E S G O I N H E R E N T E			R I E S G O R E S I D U A L			P L A N D E A C C I Ó N			
Nº	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I R V I E E L S G D O E	CONTOLES	V A L O R A C I Ó N D E C O N T R O L E S	P R O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I R V I E E L S G D O E	TRATAMIENTO	A C C I O N E S	R E S P O N S A B L E	F E C H A	R E G I S T R O S			
1	ORIENTACION ESTRATEGICA	Planificar, documentar, implementar, mantener, controlar y comunicar el estado y adecuación del Sistema de Gestión, mediante la aplicación de la Normatividad vigente, con el fin mejorar continuamente los servicios que presta la entidad demostrando la eficacia, Eficiencia y efectividad en la gestión organizacional.	Manipulación y cambio en procedimientos para beneficio particular	Insuficientes controles y seguimientos en las actuaciones, que afectan el cumplimiento de los procedimientos estandarizados Tráfico de influencias Amiguismo entre los funcionarios	Pérdida de imagen corporativa Perjuicio en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	P o s i b i l e	M a y o r	E X T R E M A	Listado maestro Procedimiento Control de Documentos Inducción del SGI Acompañamiento en la identificación, formulación y ajuste de procesos y procedimientos	IR	1	2	B A J A	ASUMIR EL RIESGO							
2	ORIENTACION ESTRATEGICA	Planificar, documentar, implementar, mantener, controlar y comunicar el estado y adecuación del Sistema de Gestión, mediante la aplicación de la Normatividad vigente, con el fin mejorar continuamente los servicios que presta la entidad demostrando la eficacia, eficiencia y efectividad en la Gestión organizacional.	Desinformación y/o ocultamiento de los resultados y quehacer institucional por intereses particulares o de terceros	Inadecuada aplicación de las políticas de comunicación Falta de responsabilidad y prudencia en el uso de la información institucional Carencia de estrategias para divulgar las funciones y competencias de la institución Desconocimiento del procedimiento y del M anual de Información y Comunicación Organizacional por parte de los funcionarios de la Corporación Disposiciones tomadas por superiores, omisión de la información al interior de la Corporación	Distorsión de la información emitida y pérdida de la imagen institucional Tergiversación de la información en los medios de comunicación Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales	P o s i b i l e	M a y o r	E X T R E M A	Inducción institucional Boletín interno de comunicación Cartelera informativa sobre el quehacer institucional Canales de comunicación establecidos dentro de la entidad	IR	2	3	M O D E R A D A	ASUMIR, REDUCIR							

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

3	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Orientar la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación ambiental estratégica, articulándolos con los niveles de planificación local, departamental y nacional para el cumplimiento de las directrices de la política y normatividad vigente considerando la educación, participación y concertación con las comunidades e instituciones involucradas	Proyectos no articulados con las líneas estratégicas del PAI, viabilización de modificaciones de proyectos que no respondan con las metas trazadas en el Plan de Acción Institucional	Solicitudes de modificación sin verificación de información por parte del líder del proceso y sin aprobación por parte de consejo directivo Tráfico de influencias en la aprobación de proyectos Falta o inadecuada aplicación de los controles en las fases de planeación, formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos Desconocimiento del plan de acción Corporativo por parte de quienes concretan los proyectos Actividades en los Proyectos presentados para cofinanciación que no son competencia de la Corporación	Sanciones disciplinarias de organismos de control Pérdida de imagen corporativa Incumplimiento de la Misión	P o s i b i l e	M a y o r	3	4	E X T R E M A	Procedimiento documentado de formulación, seguimiento y evaluación del PAI Las solicitudes de modificación deben ser presentadas por el Líder de proceso La solicitud de modificación de metas PAI debe ser presentada previamente para aprobación por Consejo Directivo Supervisión de cumplimiento en la ejecución de metas de Proyectos	IR →	2	m p r o b a b i l e	3	M o d e r a d o	M O D E R A D A	ASUM IR, REDUCIR				
4	PLANEACIÓN AMBIENTAL	Orientar la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación ambiental estratégica articulándolos con los niveles de planificación local departamental y nacional para el cumplimiento de las directrices de la política y normatividad vigente considerando la educación, participación y concertación con las comunidades e instituciones involucradas	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en planificación y ordenamiento territorial municipal	Deficientes controles para salvaguardarla información institucional Desconocimiento de código de ética y buen gobierno	Pérdida de credibilidad en la ejecución del proceso. Sanciones disciplinarias fiscales y penales Pérdida de información institucional	P o s i b i l e	M a y o r	3	4	E X T R E M A	Código de ética y buen gobierno Designación de supervisión para control y seguimiento del actuar en cada proyecto	IR →	2	m p r o b a b i l e	3	M o d e r a d o	M O D E R A D A	ASUM IR, REDUCIR				
5	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Ejercer Autoridad ambiental con el fin de reducir los impactos negativos que se puedan generar a los Recursos Naturales, en el marco de la normatividad ambiental vigente.	Incumplimiento en la aplicación de los procedimientos legales para la racionalización de trámites	Falta de capacitación y actualización de los funcionarios y/o contratistas en los temas de racionalización y simplificación de trámites ambientales No disponibilidad de tecnologías de la información para la provisión de trámites. Deficiente proceso de inducción específica y de reinducción por parte del líder y gestor de cada proceso y procedimiento. Intereses económicos particulares Amiguismo. Regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.	Pérdida de imagen corporativa Pérdida de credibilidad en el proceso Detrimiento del patrimonio de la institución. Incumplimiento de la misión institucional	P o s i b i l e	M a y o r	3	4	E X T R E M A	Proceso de Licencias, permisos y AA Procedimientos documentados y actualizados SUIT Implementación de SILA y VITAL	IR →	2	m p r o b a b i l e	3	M o d e r a d o	M O D E R A D A	ASUM IR, REDUCIR				

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

6	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	Ejercer Autoridad ambiental con el fin de reducir los impactos negativos que se puedan generar a los Recursos Naturales, en el marco de la normatividad ambiental vigente.	Intervención de funcionarios y/o contratistas de manera independiente en elaboración de planes objeto de evaluación	Manipulación indebida de la información Desconocimiento de código de ética y buengobierno Interés económico Deficiente control y seguridad de la información Falta de ética profesional	Pérdida de objetividad al momento de evaluar Incumplimiento de la misión institucional Pérdida de credibilidad en el proceso Detrimiento del patrimonio de la institución Sanciones disciplinarias, penales y legales Deterioro de los recursos naturales	P	o	s	i	b	l	e	3	M	a	y	4	E	X	T	R	E	M	A	Código de ética y buen gobierno actualizado y socializado Inducción institucional, reuniones periódicas por parte del líder de proceso y gestores de procedimientos	IR	1	R	a	r	o	2	M	e	n	o	r	B	A	J	A	ASUMIR EL RIESGO
7	ORDENACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Planificar, ordenar, conservar y manejar los recursos naturales y fomentar su uso sostenible para mantener la oferta de bienes y servicios ecosistémicos con la participación de los actores sociales.	Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución los proyectos	Manipulación indebida de la información Incumplimiento de los objetivos y metas durante la ejecución los proyectos	Pérdida de credibilidad en la ejecución del proceso Pérdida de imagen corporativa Sanciones disciplinarias, fiscales y penales Detrimiento del patrimonio institucional, del estado y deterioro de los recursos naturales	P	o	s	i	b	l	e	3	M	a	y	4	E	X	T	R	E	M	A	Procedimiento documentado Revisión de documentación legal Código de ética y buen gobierno Implementación de herramientas de seguridad de la información	IR	1	R	a	r	o	2	M	e	n	o	r	B	A	J	A	ASUMIR EL RIESGO
8	GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar, ejecutar y decidir sobre los procesos y procedimientos jurídicos de la entidad, de acuerdo a las funciones asignadas al proceso y dentro de los términos, para garantizar la legalidad de las decisiones.	Acciones u omisiones en las actuaciones administrativas	Indebida aplicación de la norma Inadecuada aplicación de los lineamientos para la revisión y actualización de los requisitos legales cuando se presentan cambios	Investigaciones disciplinarias, penales, Fiscales, demandas, deterioro de la imagen de la Corporación, afectación de la misión, incumplimiento de las funciones de los servidores públicos.	P	o	s	i	b	l	e	3	M	a	y	4	E	X	T	R	E	M	A	Norma gramática actualizada y socializado Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas	IR	1	R	a	r	o	2	M	e	n	o	r	B	A	J	A	ASUMIR EL RIESGO

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño



9	GESTIÓN ADM INISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrar los recursos humanos, físicos y económicos de manera eficiente y eficaz para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional	Desviación de los recursos públicos	<p>Inadecuado control y administración de los recursos corporativos Inclusión de gastos no autorizados.</p> <p>Asignación de perfiles que no corresponden con los requerimientos de competencia del cargo</p> <p>Irregularidades en la planeación y ejecución del presupuesto Información financiera no disponible o no confiable.</p> <p>Inadecuado análisis de cargas de trabajo.</p> <p>Inadecuada planificación, cumplimiento, cobertura, seguimiento y evaluación del plan de capacitación.</p> <p>Inadecuada evaluación del desempeño (inoportuna, no confiable y sin formulación del plan de mejoramiento individual)</p> <p>Tráfico de influencias, amiguismo</p>	<p>Pérdida de credibilidad en la ejecución del proceso.</p> <p>Sanciones legales por desvío de recursos.</p> <p>Sanciones disciplinarias fiscales y penales</p> <p>Detrimento patrimonial a la entidad y al estado</p> <p>Daño, pérdida o adulteración de la información financiera (física y magnética)</p> <p>Desgaste administrativo</p>	P	M	3	4	EXTRERMA	<p>Muestreo y revisiones aleatorias por parte del coordinador del grupo a los inventarios de la entidad, tanto en almacén como al servicio.</p> <p>Aplicativo PCT Proceso Gestión Administrativa y Financiera</p> <p>Conciliaciones bancarias eficientes y efectivas</p>	IR →	1	R	2	M	BAJA	ASUMIR EL RIESGO
10	GESTIÓN ADM INISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrar los recursos humanos, físicos y económicos de manera eficiente y eficaz para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional	Incumplimiento de los criterios para la provisión y mantenimiento del talento humano	<p>Tráfico de influencias</p> <p>Amiguismo entre los funcionarios Intereses económicos personales</p> <p>Inadecuada identificación o asignación de perfiles y competencias para el cargo</p> <p>Inadecuado análisis de cargas de trabajo</p> <p>Inadecuada planificación, cumplimiento, cobertura, seguimiento y evaluación del plan de capacitación</p> <p>Inadecuada evaluación del desempeño (inoportuna, no confiable y sin formulación del plan de mejoramiento individual)</p>	<p>Sanciones disciplinarias fiscales y penales</p> <p>Detrimento patrimonial a la entidad y al estado</p>	P	M	3	4	EXTRERMA	<p>Revisión previa de reporte de nómina frente a los soportes de novedades</p> <p>Procedimiento</p> <p>Administración del talento humano</p>	IR →	1	R	2	M	BAJA	ASUMIR EL RIESGO
11	GESTIÓN ADM INISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrar los recursos humanos, físicos y económicos de manera eficiente y eficaz para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional	Omisión al suscribir auto de decisión o interpretación subjetiva de las normas vigentes para evitar o postergar aplicación de medidas de carácter disciplinario	<p>Desconocimiento de la Ley Amiguismo entre funcionarios Tráfico de influencias</p>	<p>Nulidades procesales</p> <p>Impunidad</p> <p>Demandas</p>	P	M	3	4	EXTRERMA	<p>Capacitación y actualización en materia disciplinaria de quienes debe evaluar la queja y proyectar las decisiones</p>	IR →	1	R	2	M	BAJA	ASUMIR EL RIESGO

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	--	---------------------------------------

12	GESTIÓN CONTRATACIÓN	Asesorar, apoyar y tramitar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.	Incumplimiento de las normas que regulan la contratación	No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de la Corporación (planificación)	Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales para los servidores públicos de la Corporación	P o s i b i l e	3	M a y o r	4	E X T R E M A	Revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI	IR →	1	R a r o	2	M e n o r	B A J A	ASUMIR EL RIESGO
				Desconocimiento del Plan Anual de Adquisición y Ley de garantías							Inoportunidad o deficiencia en la elaboración de los estudios previos. Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los estudios previos por parte de los responsables							


Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe de Oficina de Planeación y D.E.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño

13	GESTIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA	Suministrar soluciones informáticas para la sistematización de la información generada por las diferentes dependencias, mediante las herramientas desarrolladas y/o adecuadas a las necesidades de la Institución resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad en concordancia con las instituciones del Sistema Nacional Ambiental, con el fin de mostrar los resultados de la gestión y la administración de los recursos naturales de la Corporación para la consulta y participación de los diferentes actores sociales	Manipulación indebida de los sistemas de información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración Falta de análisis de vulnerabilidades/amenazas en los activos de información Desactualización o no existencia de la documentación de los sistemas de información Falta de pruebas suficientes de una nueva aplicación antes de sacarla para su uso Intereses particulares por parte de las personas que manipulan el sistema de información Diseño del sistema de información por parte de un tercero ajeno a la Corporación	Pérdida de credibilidad en la imagen institucional Demandas judiciales Detrimiento del patrimonio de la institución	P o s i b i l e	3	M a y o r	4	E X T R E M A	Documentación de los mapas de riesgos Monitoreo de riesgos Realización de pruebas y validación de vulnerabilidades antes de salir a producción Documentos del sistema de información Seleccionar personal idóneo para desarrollo y manejo de los sistemas de información	IR →	1	R a r o	2	M e n o r	B A J A	ASUMIR EL RIESGO				
14	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Recibir y tramitar oportunamente las quejas, sugerencias y denuncias ambientales, formuladas por el público, que estén relacionados con los servicios que presta la Corporación y analizar la percepción de satisfacción del usuario.	Incumplimiento de la gestión para la participación de la ciudadanía	Incumplimiento en la aplicación de los mecanismos y derechos de participación establecidos por la Ley (derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares) Incumplimiento en las directrices y etapas de implementación de la estrategia Gobierno en línea Incumplimiento de la competencia del recurso humano para atender oportunamente los requerimientos de información y en general en la atención al cliente. Desarticulación de las responsabilidades para la ejecución, seguimiento y control de la aplicación de los diferentes derechos y espacios de participación Falta o desconocimiento de los términos legales y de criterios para la atención y sus consecuencias Deficiente estructura orgánica	Acción de tutela Demandas Pérdida de imagen institucional Sanciones disciplinarias	P o s i b i l e	3	M a y o r	4	E X T R E M A	Proceso Atención al Público Página WEB	IR →	2	I m p r o b a b i l e	3	M o d e r a d o	M O D E R A D A	ASUMIR, REDUCIR				

15	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Recibir y tramitar oportunamente las quejas, sugerencias y denuncias ambientales, formuladas por el público, que estén relacionados con los servicios que presta la Corporación y analizar la percepción de satisfacción del usuario.	Incumplimiento de los requisitos de calidad de la información a la comunidad	<p>Información inoportuna, no disponible o no confiable, sobre el estado y orientación de los trámites, servicios, atención de quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas y en general sobre los distintos ámbitos de actuación de la Corporación.</p> <p>Deficiencias en el soporte informático y bases de datos para la consolidación y disponibilidad de la información y de controles en sureporte</p> <p>Información no disponible del estado de atención de los diferentes derechos y espacios de gestión de la participación (derechos de petición, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento)</p>	<p>Acción de tutela</p> <p>Demandas</p> <p>Pérdida de imagen institucional</p> <p>Sanciones disciplinarias</p>	P	o	s	i	b	l	e	3	M	a	y	o	r	4	E	X	T	R	E	M	A	Proceso Atención al Público Página WEB	IR →	2	I	m	p	r	o	b	a	b	l	e	3	M	o	d	e	r	r	a	d	o	M	O	D	E	R	R	A	D	A	ASUMIR, REDUCIR
17	GESTIÓN ANALÍTICA	Garantizar la calidad de la prestación de los servicios del laboratorio de aguas aplicando los estándares de aseguramiento de la calidad conforme la norma técnica colombiana NTC-ISO/IEC 17025	Incumplimiento de los requisitos de confiabilidad de los resultados de laboratorio	<p>Debilidad en el seguimiento y control de toma de muestra, análisis y emisión de resultados</p>	<p>Sanciones disciplinarias</p> <p>Pérdida de la Acreditación</p> <p>Pérdida de imagen institucional</p> <p>Pérdida de credibilidad en el proceso</p>	P	o	s	i	b	l	e	3	M	a	y	o	r	4	E	X	T	R	E	M	A	Proceso Gestión analítica Política de confiabilidad	IR →	1	R	a	r	o	2	M	e	n	o	r	B	A	J	A	ASUMIR EL RIESGO															
18	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN	Verificar y evaluar el cumplimiento de la implementación, ejecución y mejora continua del sistema de gestión institucional, mediante la aplicación permanente de actividades independientes y objetivas de evaluación y asesoría para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Corporación de manera eficiente, eficaz y transparente	Manipulación u omisión de información que puede tener implicaciones legales y/o disciplinarias	<p>Interés por parte del auditor o del auditado en ocultar información</p> <p>Desconocimiento u omisión en la aplicación de la normativa asociada al seguimiento y/o evaluación</p> <p>Amiguismo Soborno</p>	<p>Procesos Disciplinarios Internos Proceso Penal</p> <p>Pérdida de imagen</p> <p>Hallazgos por parte de organismos de control</p>	P	o	s	i	b	l	e	3	M	a	y	o	r	4	E	X	T	R	E	M	A	Rotación de auditores para las diferentes evaluaciones y seguimientos. Segregación de funciones. Socialización del informe preliminar ante el equipo de la OCI	IR →	1	R	a	r	o	2	M	e	n	o	r	B	A	J	A	ASUMIR EL RIESGO															

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	


SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera la Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional, la cual busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública; en ese contexto la Alta Dirección de CORPONARIÑO consciente de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión, busca continuamente simplificar estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

A continuación se relacionan los trámites, permisos, concesiones y autorizaciones que actualmente se gestionan ante CORPONARIÑO, los cuales para los fines pertinentes pueden ser consultados, con la respectiva descripción, formularios de solicitud y marco jurídico en el sitio oficial de la entidad www.corponarino.gov.co o a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

PROCESO MISIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	TRAMITE
LICENCIAS PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso para aprovechamiento forestal y de flora silvestre • Licencia ambiental • Permiso de vertimientos • Tasa Retributiva • Emisiones atmosféricas por fuentes fijas • Gestión integral de residuos sólidos • Permiso para estudio de investigación científica • Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas • PSMV (Saneamiento y tratamiento de los vertimientos de aguas residuales domésticas) • Concesión de aguas superficiales y subterráneas, ocupación de cauce y plan de uso eficiente • Evaluación planes de contingencia estaciones de servicio • Certificación ambiental para la desintegración vehicular

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	---	---------------------------------------

 <p>Corponariño Conserva la vida</p>	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	<p>Página: 1 de 37</p>	<p>Fecha: 31/01/2023</p>
	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023</p>	<p>Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico</p>	

TRAMITE PRIORIZADO

Para la presente vigencia CORPONARIÑO ha priorizado el procedimiento de: Concesión de Aguas Superficiales y Subterráneas, Ocupación de Cauce y Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, para ser atendido en su totalidad en el aplicativo Vital. Al presente documento se anexa la evidencia de registro de la estrategia de racionalización de tramites 2023 en el Sistema Único de Tramites SUIT.

TERCER COMPONENTE: *RENDICIÓN DE CUENTAS*

La estructuración de la estrategia de rendición de cuentas la Corporación Autónoma Regional de Nariño, considera tres componentes fundamentales: *Información, diálogo e incentivos*, los cuales fueron definidos en el CONPES 3654 de 2010 y que son tenidos en cuenta en la versión 2 de 2016 “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.


La entidad en cumplimiento de la Ley 489 de 1998 realiza una rendición de cuentas mediante audiencia pública al año, donde se presentan los resultados del quehacer y gestión institucional enmarcados en la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal, 2020-2023.

Para que el proceso sea permanente y se realice con mayor objetividad, transparencia y participación ciudadana, se debe incorporar en su estrategia la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidor público, entidad y ciudadanos para facilitar el ejercicio del control social que debe ejercer la ciudadanía a la gestión de la entidad. Este ejercicio de rendición de cuentas se lleva a cabo de una manera permanente y a través de los diferentes medios y canales de comunicación con los que cuenta la Corporación contemplados en el Manual de Información y Comunicación como son:

- Sitio web: www.corponarino.gov.co
- Twitter: <https://twitter.com/@corponarino>
- Facebook: https://www.facebook.com/corponariño_pasto/
- Medios de televisión
- Medios radiales
- Boletines comunicado

A través de estos medios se informa al ciudadano sobre las actividades, avances en la gestión y todos los temas relacionados con el quehacer corporativo que son de interés para la comunidad, e igualmente por estos medios los ciudadanos participan constantemente haciendo comentarios y enviando sus preguntas; de esta manera se tiene una constante interacción y se brinda la facilidad al ciudadano de conocer y opinar sobre todos los temas de la Corporación.

<p>Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño</p>
--	--	--

 <p>Corponariño Conserva la vida</p>	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	<p>Página:1de37</p>	<p>Fecha: 31/01/2023</p>
	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023</p>	<p>Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico</p>	

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional de Nariño, busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que brinda; garantizando la satisfacción de los usuarios y facilitando el ejercicio de sus derechos, en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013).

Para la implementación de esta estrategia la Corporación cuenta con el Proceso Atención al Público, con sus procedimientos y documentación aplicables.


En cumplimiento de lo establecido en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y Carta de Trato Digno, CORPONARIÑO está comprometida con brindar a sus usuarios un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, valorando al ciudadano como actor fundamental del Sistema de Gestión Institucional, para lo cual unifica criterios de servicio al ciudadano para que todos los funcionarios y contratistas, reciban a los usuarios con la absoluta convicción de que con su labor están contribuyendo al mejoramiento de los servicios y de la percepción ciudadana respecto de la labor que cumple la entidad.

CORPONARIÑO proporciona y adapta los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la Entidad con el fin de prestar un servicio oportuno y dar respuesta inmediata a los usuarios. Los canales de atención disponibles son: presencial, telefónico, de correspondencia (impreso) y virtual.

Las actuaciones y estrategias anti trámites y en pro de mejorar la atención y satisfacción del usuario que lidera CORPONARIÑO son las siguientes:


- 1) Optimización del sistema atención al ciudadano
- 2) Implementar y optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad y trámites.
- 3) Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.
- 4) Poner a disposición de la ciudadanía, en un lugar visible del sitio web de la corporación y en el área de Secretaría General la información actualizada sobre:

<p>Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño</p>
--	--	--

 <p>Corporación Conserva la vida</p>	<p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	<p>Página:1de37</p>	<p>Fecha: 31/01/2023</p>
	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023</p>	<p>Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico</p>	

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personal	<p>Pasto: Calle 257 este- 84 Finca Lope Vía la Carolina</p> <p>Ipiiales: Carrera 1a3E -365 AV. Panamericana</p> <p>Tumaco: Avenida los estudiantes, Barrio Madenar Casa 8 A</p> <p>Túquerres: Carrera1319- 26</p> <p>La Unión: Calle 2 Cra 15 B/Eduardo Santos</p> <p>Sotomayor: Centro Minero.</p>	<p>Días hábiles de lunes a jueves de8:00am–12:00y de 2:00 pm a 6:00pm</p> <p>Viernes7:30am – 3:30 pm.</p>	<p>Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los profesionales de acuerdo con la consulta.</p>
Escrito	Radicación de Correspondencia (Solicitud, queja y/o reclamo)		<p>Días hábiles de lunes a jueves de8:00am–12:00y de 2:00 pm a 6:00pm</p> <p>Viernes 7:30am – 3:30 pm</p>	<p>Recibe, radica y direcciona comunicaciones que ingresan a la Corporación.</p>
No Presencial	Línea Gratuita Nacional	018000913730		<p>Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios y/o servicios de información de la Corporación. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.</p>
	Línea fija telefónica	<p>Pasto: (57+2)7309282- FAX(57+2)7309425</p> <p>Ipiiales:(57+2)7733920 -FAX (57+2)7733144</p> <p>Tumaco: (57+2)7272347 - FAX (57+2)7272086</p> <p>Túquerres: (57+2)7280586</p> <p>La Unión: (57+2)7265411</p> <p>Sotomayor: (57+2) 7287815</p>	<p>Días hábiles De lunes a jueves</p> <p>De 8:00am–12:00 m y de 2:00 pm a 6:00pm</p> <p>Viernes 7:30am– 3:30pm</p>	<p>Brinda información, orientación y/o asesoría</p> <p>Frente a trámites, servicios y/o servicios de información de la Corporación.</p>

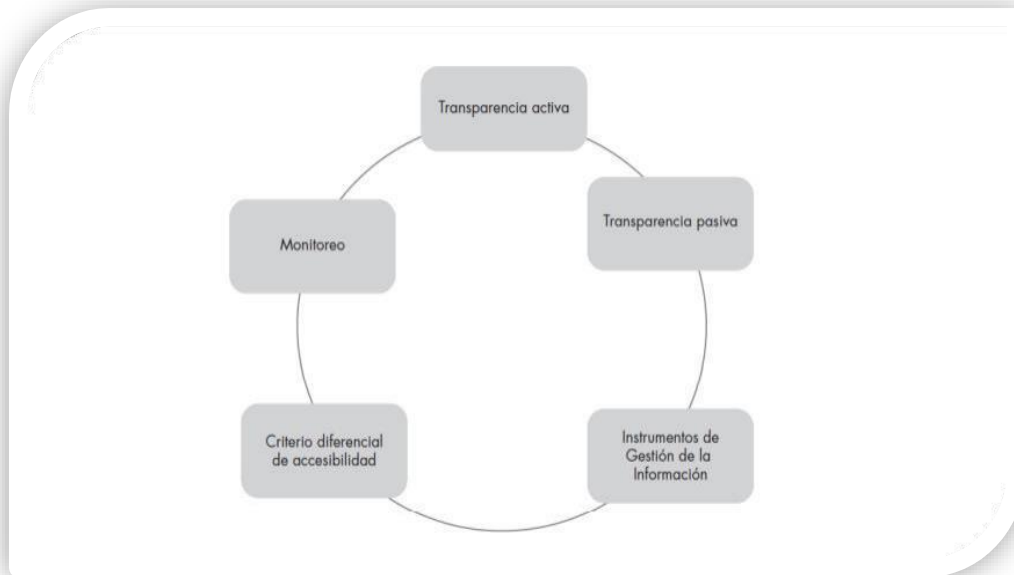
Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Página:1de37	Fecha: 31/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023		Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	
Electrónico	Aplicativo página Web – correo electrónico	http://www.corponarino.gov.co/queja sreclamos@corponarino.gov.co	El aplicativo del portal web está activo las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles	Quejas y Reclamos. Así mismo por este medio Pueden estar pendiente del trámite de su petición.


QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional de Nariño, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 10 81 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantea naciones en caminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Para su implementación se toma como referencia las cinco (5) estrategias generales, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a la Información.




Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	---	---------------------------------------

 <p>Corponariño Conserva la vida</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direcciónamiento Estratégico	

15. MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2023

En la MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2023, se detallan por cada uno de los componentes y subcomponentes las acciones a desarrollar en la vigencia, especificando para cada una, la meta, el número, la fuente de verificación, el cronograma establecido para los 12 meses y los responsables.


Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direcciónamiento Estratégico	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO
MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2023

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción																	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Capacitación en temas anticorrupción Ley 1474 de 2011	Capacitación	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestión Administrativa y Financiera			1					1			
	1.2	Capacitación y disciplinario Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario	Capacitación	5	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestión Administrativa y Financiera			1		1		1		1		1
	1.3	Reinducción del procedimiento Administración de Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Orientación Estratégica			1				1				
	1.4	Revisión de información documentada Procedimiento Administración del Riesgo y actualización en caso de ser necesario	Procedimiento Administración del riesgo	1	Acta de reunión	Proceso Orientación Estratégica		1									
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Solicitar a los líderes de procesos la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	1	Memorando	Proceso Orientación Estratégica								1			
	2.2	Teniendo en cuenta los informes de seguimiento de control interno actualizar el mapa de riesgos de corrupción si fuera necesario	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso Orientación Estratégica								1			
Subcomponente /proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Orientación Estratégica	1										
	3.2	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	1										
	3.3	Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los funcionarios y contratistas a través de los medios de comunicación interna de la corporación	Publicaciones, mensajes institucionales (carteleras, correos electrónicos, etc.)	3	Medios de comunicación	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento			1				1				1
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o Revisión	4.1	Realizar revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por proceso, autoevaluación de controles	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso				1							1
	4.2	Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos 2020 elaborada por el DAFP	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Líderes de procesos Proceso Orientación Estratégica	1										
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y al Plan Anticorrupción.	Informes de seguimiento	3	Informes de seguimientos	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	1				1			1			

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	---	---------------------------------------

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

Subcomponente 2 Lenguaje Comprensible	2.1	Socialización de los instrumentos de planificación institucional y ambiental	Socialización	1	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Centros ambientales	Proceso Planeación Ambiental				1	1	1							
	Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre componente Rendición de Cuentas	Capacitación	1	Lista control de asistencia personal interno	Gestión Administrativa y Financiera						1						
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Realización de audiencias públicas en los procesos de contratación y de otorgamiento de licencias y permisos ambientales cuando se requiera	Acta de reunión	NA	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Entidades y/o Personal Externo	Dirección General Procesos Misionales Proceso Gestión Contratación													
	4.2	Fortalecer la convocatoria para que la comunidad asista a la audiencia pública de rendición de cuentas de los resultados alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior	Convocatoria y participación en las audiencias públicas	1	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Entidades y/o Personal Externo Acta de audiencia	Dirección General Procesos Misionales Proceso Planeación Ambiental Procedimiento de Comunicaciones		1											
	4.3	Establecer en el menú principal de la página web de Corporación la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas	Publicación	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica			1										

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1,1	Elaboración y adopción del Reglamento Interno de Atención al Ciudadano	Reglamento de atención al ciudadano adoptado	1	Proceso Atención al Público SGI	Proceso Atención al Público y Procesos misionales.						1								
	1,2	Revisión y actualización del proceso Atención al Público	Información documentada Actualizada	1	Proceso Atención al Público SGI	Proceso Atención al Público				1										
	1,3	Mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informes e indicadores	4	informes e indicadores	Proceso Atención al Público	1			1			1				1			
	1,4	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes	4	Informes	Proceso Atención al Público	1			1			1				1			
	1,5	Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite a través de sus canales de recepción (página web www.corponarino.gov.co, celular 3176569913- correo electrónico	Formato de quejas, sugerencias y denuncias Ambientales	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Aprobó: Comité de Gestión y desempeño



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023

Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Componente 5 : Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Subcomponente 1 de Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	12	Página SECOP	Oficina Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital (información mínima obligatoria, procedimientos, Servicios, datos abiertos).	Información publicada	12	Web Corporativa	Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Subcomponente 2 de Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar resolución para cobros administrativos	Actualización anual de los valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la Corporación	1	Acto administrativo (Resolución) expedida en la vigencia Recibos de pago y facturas expedidas y pagadas en la vigencia	Oficina Jurídica y Tesorería		1													
	2.2	Revisar los estándares oportunidad y de las respuestas de contenidos	Informes	4	Informes e Indicadores	Atención al Público			1		1			1						1	
Subcomponente 3 de Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Información gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en las tablas de Retención Documental.	Archivo organizado de acuerdo con las TRD	12	Archivo	Procedimiento Archivo y Correspondencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	3.2	Publicación de planes de acción Institucional de acuerdo al Decreto 612 de 2018	Planes publicados	12	página web Institucional	Todos los procesos	1														
	3.3	Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones	12	Web Corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 4 Criterio de Diferencial de Accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Información en formato comprensible	12	Web Corporativa	Dirección General - Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe de solicitudes de acceso a información	Registros	2	SIC	Procedimiento e Archivo y Correspondencia, Atención al Público, Gestión Informática y Tecnológica					1									1	

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Aprobó: Comité de Gestión y desempeño



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2023

Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Iniciativas adicionales / Código de Integridad	1,2	Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad ejecutar y hacer seguimiento	Plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad formulado	1	Archivo de gestión Talento Humano	Gestión del Talento Humano	1												
	1,3	Hacer seguimiento al plan de trabajo, para implementación del Código de Integridad	Informe de seguimiento al plan de trabajo	3	Archivo de Gestión Oficina de Control interno	Control evaluación y seguimiento al sistema de Gestión Institucional				1				1					1

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Aprobó: Comité de Gestión y desempeño