 Corponariño <small>Conserva la vida</small>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024
		Página 1 de 29	




Corponariño

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP) 2026

Corporación Autónoma Regional de Nariño


Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
26 de enero del 2026
Versión 01

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024
		Página 2 de 29	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO.....	5
Objetivos Específicos	5
ALCANCE.....	6
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	6
Visión	6
Misión:.....	6
CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	6
Contexto Externo	7
Contexto Interno	7
Contexto del Proceso	7
VALORES INSTITUCIONALES.....	8
Valores Adicionales	8
MARCO NORMATIVO	9
POLÍTICA DE CALIDAD	10
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	10
• Procesos Estratégicos.....	10
• Procesos Misionales:.....	10
• Procesos de Apoyo	10
• Procesos de Evaluación	10
ROLES Y RESPONSABLES	11
PUBLICACIÓN	14
MONITOREO Y SEGUIMIENTO	14
Ajustes del Programa de Transparencia y Ética Pública.....	14
COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	15
1. PREVENCIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	15
2. REDES INTERINSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA	15
3. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	17
Componentes de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública	18

4.	LEGALIDAD E INTEGRIDAD	19
5.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	19
6.	INICIATIVAS ADICIONALES	19
MATRIZ DE ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PTEP 2026.....		20

 Corponariño <i>Conserva la vida</i>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO			
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PUBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024	
		Página 4 de 29		

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Nariño - CORPONARIÑO, ratificada por la Ley 99 de 1993, se constituye como un ente corporativo de carácter público descentralizado, relacionado con el nivel nacional, dotado de autonomía administrativa y financiera, personería jurídica y patrimonio propio; tiene como función principal administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales; y de propender por el desarrollo sostenible de la región, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.


CORPONARIÑO en el ejercicio de su quehacer misional atiende la jurisdicción del departamento de Nariño en su área continental en cinco (5) subregiones (Norte, Sur, Suroccidente, Costa Pacífica y Sede Central); en las cuales abarca los 64 municipios en los que se divide el Departamento de Nariño, y hace presencia mediante una sede central ubicada en el municipio de Pasto y cinco centros ambientales localizados en los municipios de La Unión, Ipiales, Tuquerres, Los Andes Sotomayor y Tumaco.

Dentro del marco normativo Ley 1712 de 2014 concerniente a Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”. en su artículo 31 establece: “Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así:

Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP) con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otros temas:

- Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF (Unidad de información y Análisis Financiero), consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma.
- Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.
- Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
- Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.
- Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

El Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP fue formulado de manera articulada con los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, quienes participaron en la definición de las estrategias y acciones a desarrollar. La Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico lideró la construcción del presente documento, el cual fue socializado y aprobado en sesión de comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de fortalecer las acciones

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO			
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PUBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024	
		Página 5 de 29		

orientadas al fortalecimiento de la transparencia y la lucha contra la corrupción su finalidad y su importancia para la entidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1122 de 2024, que reglamenta la Ley 2195 de 2022, el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP se pone a disposición de la ciudadanía para comentarios y observaciones desde el 07 de enero hasta el veinte (20) de enero de 2026, a través del menú “Participa – Consulta Ciudadana” de la página web institucional. Los aportes ciudadanos podrán ser remitidos al correo electrónico quejasreclamos@corponarino.gov.co. con el fin de fortalecer el contenido del programa; durante este periodo no se presentaron aportes externos quedando este documento como versión definitiva.

OBJETIVO

Fortalecer la gestión institucional de CORPONARIÑO mediante la implementación articulada de acciones orientadas a la prevención y administración del riesgo de corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública, la integridad y legalidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente, con el fin de consolidar una cultura organizacional basada en la ética pública y la confianza ciudadana.

Objetivos Específicos

1. Prevenir y gestionar los riesgos de corrupción, mediante la identificación, actualización, seguimiento y evaluación del Mapa de Riesgos de Corrupción, fortaleciendo los controles institucionales y el enfoque preventivo de la gestión pública.
2. Fortalecer los canales de atención, denuncia y servicio al ciudadano, garantizando su accesibilidad, oportunidad y calidad, y promoviendo la articulación interinstitucional para la prevención de actos de corrupción.
3. Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, mediante la implementación efectiva de la política de transparencia activa y pasiva, el fortalecimiento de la gestión documental y la adecuada divulgación de la información institucional.
4. Promover la legalidad, la integridad y los valores del servicio público, a través de la implementación y apropiación del Código de Integridad, la sensibilización permanente de servidores públicos y contratistas, y el fortalecimiento de comportamientos éticos en el ejercicio de la función pública.
5. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, garantizando la incidencia efectiva de la ciudadanía y los grupos de valor en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de la gestión institucional.
6. Consolidar un ejercicio participativo de rendición de cuentas, que facilite el control social, el diálogo con la ciudadanía y la mejora continua de la gestión institucional.
7. Impulsar iniciativas adicionales de fortalecimiento institucional, orientadas a la prevención de conductas disciplinarias y al conocimiento del régimen disciplinario, como complemento a la estrategia integral de transparencia y ética pública.

ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de CORPONARIÑO tiene alcance institucional y aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la entidad, en el marco de sus funciones y responsabilidades.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Visión:

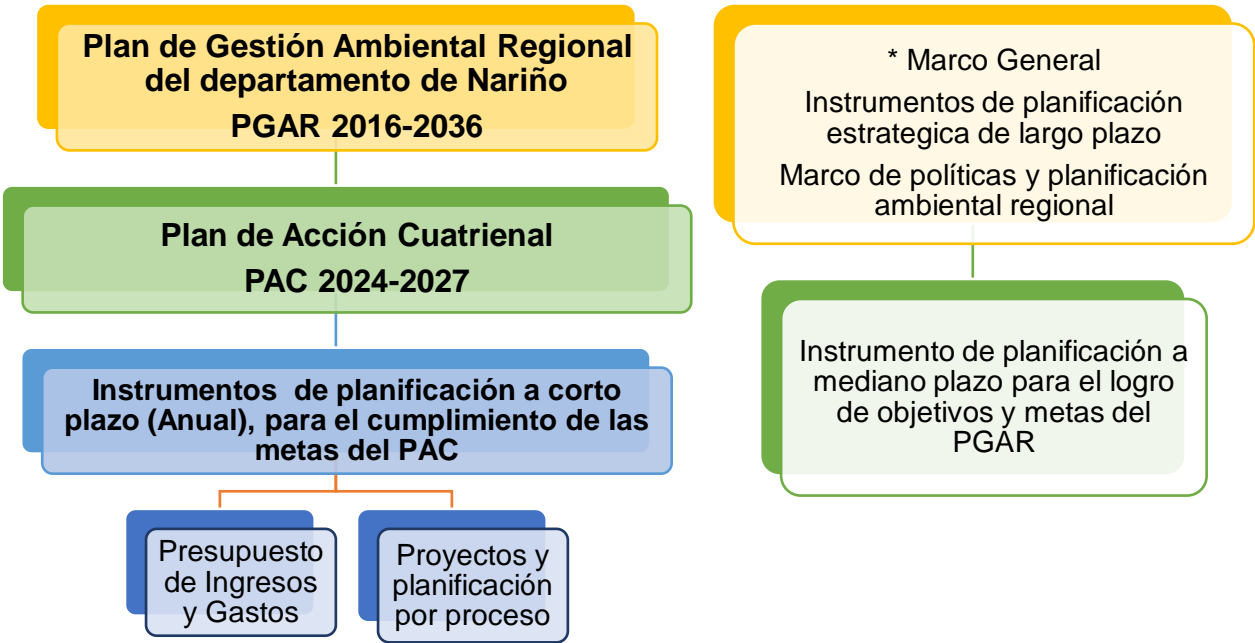
Garantizar un territorio ambientalmente sostenible para las actuales y futuras generaciones.


Misión:

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

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

CORPONARIÑO, en el marco de la normatividad vigente y de su Sistema de Gestión Institucional planifica y ejecuta su quehacer misional bajo los instrumentos determinados para las Corporaciones Autónomas Regionales que de acuerdo con el siguiente esquema se resumen en:



	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO			
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PUBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024	
		Página 7 de 29		

Contexto Externo

El accionar de la entidad se ve influenciado por factores externos que se deben identificar y atender:

- **Políticos:** Cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.
- **Económicos y Financieros:** Disponibilidad de recursos para gestión.
- **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


A nivel interno su accionar está supeditado a identificar y trabajar en los aspectos y factores:

- **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

De acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Institucional se cuenta con los siguientes factores:

- **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.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024
		Página 8 de 29	

VALORES INSTITUCIONALES

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

CORPONARIÑO adoptó el **Código de Integridad** mediante la Resolución No 700 de 2022, dicho código contiene los valores corporativos y su contextualización:


- **Honestidad:** Actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconocemos valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Somos conscientes de la importancia del rol como servidor público y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Valores Adicionales

- **Trabajo en Equipo:** Trabajamos en equipo para aportar conocimiento, compartir criterios, información y conseguir un resultado óptimo y eficaz, para la elaboración y ejecución de los proyectos de la entidad.
- **Sensibilidad Ambiental:** CORPONARIÑO debe entender, comprender y sensibilizar frente a la afectación que pueden sufrir los componentes ambientales como resultado de los procesos, físicos, bióticos y socioeconómicos que se realizan en el territorio.

MARCO NORMATIVO

EJES ESTRATEGICOS	NORMA	DISPOSICION
Metodología Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP	Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
	Decreto 1122 de 2024	Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública
	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Decreto 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
	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 Anti tramites	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
Rendición de Cuentas	Ley 1757 de 2015	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de 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.
	CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos
	CONPES 167 de 2013	Componente nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA)
	Decreto 2573 de 2014.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 103 de 2015.	por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
	Resolución 1519 de 2020	Define los estándares y lineamientos de publicación de información, accesibilidad web, participación ciudadana y transparencia activa en los sitios web de las entidades públicas, en articulación con el Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.
Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Denuncias	Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
	Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
	Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026		Página
			Fecha: 27/08/2024
			Página 10 de 29

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.

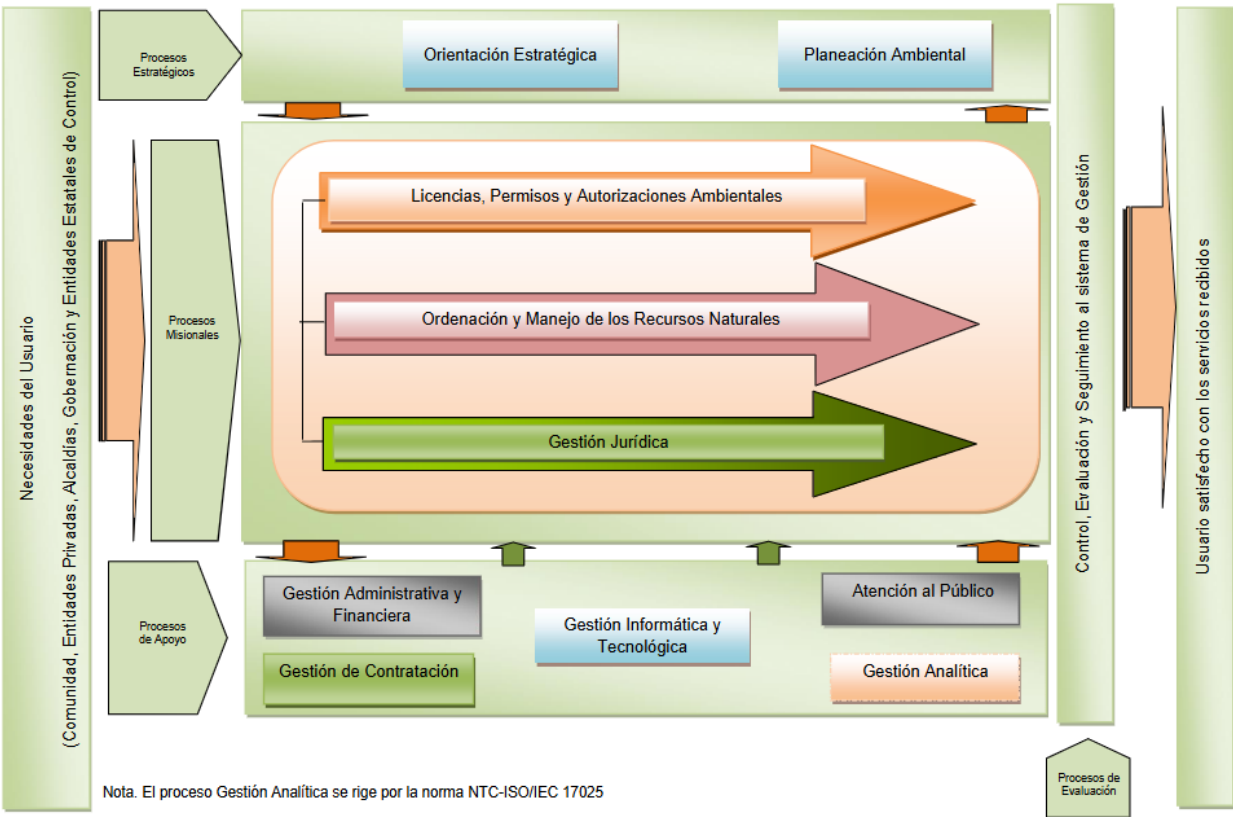
OBJETIVOS DE CALIDAD

- 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.

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 Entidad.
- **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.



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	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Línea Estratégica	Comité de gestión y desempeño institucional	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la implementación y desarrollo de la política para la Administración del Riesgo. Definir el marco general para la gestión del riesgo, la gestión de la continuidad del control. Analizar la gestión del riesgo y aplicar mejoras a la política de operación para la Administración del Riesgo
	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la política de Administración del Riesgo, previamente estructurada por parte de la Oficina asesora de planeación, como segunda línea de defensa en la entidad, y hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo. Revisar la política de Administración del Riesgo en cada vigencia y validar su eficacia a la gestión del riesgo institucional. Analizar los riesgos, vulnerabilidades, amenazas y escenarios de pérdida de continuidad de negocios institucionales que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes institucionales, metas, compromisos de la corporación y capacidades para prestar servicios. Revisar la exposición de la Corporación 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 del Riesgo, con énfasis en los de fraude y corrupción. Monitorear el estado de los riesgos de la Corporación (aceptados, críticos y materializados), con el fin de identificar cambios importantes que afecten el funcionamiento de la misma. Analizar el resultado de las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda y tercera línea de defensa, para determinar el estado del Sistema de Control Interno y definir los ajustes o modificaciones a que haya lugar.
Primera Línea de Defensa	Equipos de trabajo (en general servidores públicos y contratistas en todos los niveles y sedes de la Corporación - Regional).	<p>Por parte de los equipos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y evaluar los riesgos que pueden afectar la misión 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 el procedimiento Administración del Riesgo de la Corporación. 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. Monitorear los riesgos y la efectividad de los controles, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos, para evitar su materialización. 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, auditorías, revisión por dirección, salidas no conformes entre otras. Evaluar la eficacia de las acciones propuestas para abordar los riesgos. Informar a la oficina de Planeación y D.E y Oficina de Control Interno, sobre los riesgos materializados en los procesos, programas y proyectos a cargo y aplicar las acciones correctivas necesarias. Revisar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.

		<p>Por parte del líder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que al interior de su grupo de trabajo se reconozca el concepto de “Administración del Riesgo” la política y el procedimiento documentado en el Sistema de Gestión Institucional. • Analizar los resultados del seguimiento y establecer acciones inmediatas ante cualquier desviación. • Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos que pueden afectar los objetivos, proyectos, programas y planes, asociados a su proceso y realizar seguimiento al mapa de riesgos del proceso a cargo. • Evaluar con el equipo de trabajo la responsabilidad y resultados de la gestión del riesgo, así como las desviaciones según el nivel de aceptación del riesgo al interior de su proceso y las acciones a seguir. • Revisar y actualizar el mapa de riesgos, con el acompañamiento de la OPDE.
Segunda Línea de Defensa	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Responsables de cada uno de los Sistemas de Gestión Supervisores o interventores de contratos.</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 del Riesgo, con el fin de mantenerla actualizada anualmente. ▪ Monitorear la gestión del riesgo en la Corporación y generar reportes semestrales en el rol de segunda línea de defensa, con base en la información suministrada por otras dependencias y remitir 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 el procedimiento Administración del Riesgo. ▪ Trabajar coordinadamente con la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación. ▪ Socializar y publicar el mapa de riesgos institucional. ▪ Informar los resultados de la gestión del riesgo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <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. ▪ Acompañar, orientar y entrenar a los procesos en la identificación, análisis, valoración y evaluación del riesgo. ▪ Promover el desarrollo de una cultura de riesgos en la Corporación. ▪ Apoyar la formulación de acciones correctivas para los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible que se vuelvan a materializar y lograr el cumplimiento de los objetivos. ▪ Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos.
Tercera Línea de defensa	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los cambios en el "Direccionamiento estratégico" o en el entorno y cómo estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de que se identifiquen y actualicen las matrices de riesgos por parte de los responsables. ▪ Verificar y evaluar que la Corporación haya definido una política de Administración del 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 las actividades adelantadas por la segunda línea de defensa frente a la gestión del riesgo, específicamente frente al análisis de contexto y de

		<p>identificación del riesgo y de ser necesario asesorar, a fin de incorporar las mejoras correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar trimestral la efectividad de los controles y la eficacia de los planes de acción establecidos en la matriz de riesgos institucionales y presentar el respectivo informe al CICCI. ▪ Evaluar trimestral la efectividad de los controles y la eficacia de los planes de acción establecidos en la matriz de riesgos estratégicos y presentar el respectivo informe al CICCI. ▪ Evaluar semestralmente la efectividad de los controles establecidos en los mapas de riesgos por procesos y a partir del resultado del análisis del diseño, ejecución y la no materialización de los riesgos, y generar los informes ante las instancias correspondientes (primera, segunda, y línea estratégica- CICCI). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad de la información y los de fraude. ▪ Realizar seguimiento a la efectividad de los controles previstos en la matriz de riesgos de corrupción, en cumplimiento de los términos establecidos en el PAAC y publicar el informe en la página web institucional. ▪ Recomendar mejoras a la política de operación para la Administración del Riesgo.
--	--	--

Fuente: Política de Administración del Riesgo CORPONARIÑO 2023

PUBLICACIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 2195 de 2022 la Corporación Autónoma Regional de Nariño- CORPONARIÑO, publica el presente documento **Programa de Transparencia y Ética Pública**, el 26 de enero de 2026.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO


A partir de la fecha de publicación del presente programa los responsables darán inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes. Los responsables de las actividades con su equipo y el jefe de Planeación y D.E. deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública**.

La Oficina de Control Interno realizará informe de evaluación independiente al cumplimiento de las acciones previstas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública** de manera cuatrimestral y presentará las alertas oportunas ante el Comité de Gestión y Desempeño, para que se tomen las correcciones pertinentes.

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

Ajustes del Programa de Transparencia y Ética Pública

Después de la publicación del **Programa de Transparencia y Ética Pública**; durante la respectiva 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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026	Página Fecha: 27/08/2024
		Página 15 de 29

Interno (CICCI). Los cambios deben ser documentados y se publicarán en la página web de la entidad.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

En concordancia con la normatividad vigente, el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO se estructura en seis componentes, los cuales se articulan con el quehacer misional de la entidad y con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y consolidan las acciones institucionales orientadas a la transparencia, la integridad, la participación ciudadana y la prevención de la corrupción.

1. PREVENCIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Este componente se soporta en la Política de Administración del Riesgo de CORPONARIÑO, la cual integra los riesgos de gestión, seguridad de la información y corrupción, y establece lineamientos para su identificación, análisis, tratamiento, seguimiento y control, conforme al MIPG y a la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de Controles del DAFP.

En desarrollo del procedimiento de Administración del Riesgo del Sistema de Gestión Institucional, la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico lidera la revisión de la Política Institucional conjuntamente con la Oficina de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la cual se viene implementando en la entidad de manera integral.

El mapa de riesgos de corrupción hace parte del PTEP y se encuentra estructurado con la participación de los líderes de los procesos, quienes revisan y actualizan los riesgos asociados a su gestión. El seguimiento y monitoreo es realizado por los líderes de proceso y la Oficina de Planeación respectivamente, mientras que la Oficina de Control Interno evalúa la efectividad de los controles establecidos, permitiendo la adopción de ajustes cuando se identifique la necesidad. Las acciones resultantes se consolidan en la matriz del Programa de Transparencia y Ética Pública.

2. REDES INTERINSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, CORPONARIÑO desarrolla acciones orientadas a mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que presta a la ciudadanía.

La entidad cuenta con el Proceso de Atención al Público, mediante el cual se unifican criterios de servicio al ciudadano, garantizando un trato equitativo, respetuoso y diligente, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015 y la Carta de Trato Digno.

Para la atención oportuna de la ciudadanía, la Corporación dispone de canales de atención presencial, telefónico, de correspondencia y virtual, así como de procedimientos para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ambientales. De igual manera, se

adelantan acciones de optimización del sistema de atención al ciudadano, medición de la satisfacción de los usuarios y divulgación permanente de los canales de atención institucionales.


a) Atención presencial

Mecanismo	Ubicación	Horario de Atención	Descripción
Asistencial personalizada, y/o radicación de correspondencia	Sede principal Pasto Calle 25 No. 7 este 84 finca Lope vía la Carolina	Lunes a jueves 7: 30a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 a 3:00 p.m. Viernes: 7:30 a.m. a 1:30 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los asesores y/o profesionales de acuerdo con su consulta, solicitud, queja y/o reclamo. Recibe, radica y direcciona las comunicaciones que ingresan a la Corporación. Permite recibir periódicamente sugerencias de los funcionarios, servidores, ciudadanos y usuarios de CORPONARIÑO
	Centro Ambiental Norte – La Unión Calle 2 carrera 15. Barrio Eduardo Santos		
	Centro Ambiental Sur- Ipiales Carrera 1ª No. 3E-365 Panamericana		
	Centro Ambiental Costa Pacífica – Tumaco Casa No.4 barrio Miramar- Avenida los Estudiantes (frente a la clínica Miramar)		
	Centro Minero Sotomayor Barrio Colon		
	Centro Ambiental Suroccidente - Túquerres Carrera 13 No. 19-26 Tercer Piso		

b) Atención Telefónica

Mecanismo	Ubicación	Horario de Atención	Descripción
Líneas telefónicas	Sede principal Pasto WhatsApp 3176569913 Celular: 3206322126	Lunes a jueves 7: 30a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 a 3:00 p.m. Viernes: 7:30 a.m. a 1:30 p.m.	Brindar información y orientación sobre trámites y servicios, Adicionalmente se recibe, radica y direcciona todo fax objeto de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los Ciudadanos.
	Centro Ambiental Norte Celular: 3176593457		
	Centro Ambiental Sur Celular: 3176590555		
	Centro Ambiental Costa Pacífica Celular: 3176572344		
	Centro Ambiental Minero Sotomayor Celular: 3175782967		
	Centro Ambiental Suroccidente (Tuquerres) Celular: 3176576149		

a) Atención Virtual:


Mecanismo	Ubicación	Descripción
Página web institucional	Información general https://corponarino.gov.co/	Se encuentra activa las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.
	 Chat institucional	
Correo electrónico institucional	quejasreclamos@corponarino.gov.co archivo@corponarino.gov.co	Sede central - Pasto
	nortecorpo@corponarino.gov.co	Centro Ambiental Norte (La Unión)
	ipiales@corponarino.gov.co	Centro Ambiental Sur - Ipiales
	tuquerres@corponarino.gov.co	Centro Ambiental Sur occidente - Túquerres
	centroambientalminero@corponarino.gov.co centromineroambiental@corponarino.gov.co	Centro minero Sotomayor
	tumaco@corponarino.gov.co	Centro Ambiental Costa Pacífica - Tumaco
Redes sociales	Facebook: Corponariño Twitter: @corponariño Instagram: @corponarino YouTube: Corponariño	

3. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A través de este componente, CORPONARIÑO da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información pública.


Las acciones institucionales se orientan a la implementación de la transparencia activa y pasiva, la atención adecuada de las solicitudes de información, el seguimiento al cumplimiento de la política, la divulgación de las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales, y la gestión documental como soporte para el acceso a la información.

Asimismo, se desarrollan los instrumentos de gestión de la información establecidos en la normativa vigente, se aplican criterios diferenciales de accesibilidad y se fortalece el conocimiento institucional sobre transparencia y acceso a la información pública, conforme a los resultados del autodiagnóstico de la política en el marco del MIPG.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024
		Página 18 de 29	

Componentes de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Transparencia activa:** Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de divulgar toda la información relacionada con su gestión.
- **Transparencia pasiva:** Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía, lo cual incluye todo tipo de petición, queja, reclamo, denuncia o trámite.
- **Seguimiento acceso a la información pública:** Este componente hace referencia a la identificación de los avances, retrocesos o estancamientos en el que se encuentra la entidad, frente al cumplimiento de los componentes de la política de transparencia y acceso a la información pública.
- **Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales:** Este componente hace referencia a la obligación que tiene toda entidad que maneje recursos públicos de formular e implementar una política que proteja la información que produce o le es transferida por otras instancias y una política que salvaguarde el derecho de todo ciudadano a que sus datos personales sean manejados de manera adecuada y de acuerdo con la legislación vigente.
- **Gestión Documental para el acceso a la información pública:** Este componente hace referencia a los procesos administrativos y técnicos que la entidad implementa para la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para la ciudadanía.
- **Instrumentos de gestión de la información:** Este componente hace referencia a los cuatro instrumentos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, los cuales son: Registro de Activos de Información, Índice de Información Reservada y Clasificada, Programa de Gestión Documental y Esquema de Publicación de Información. Estos instrumentos son indispensables para que la entidad pueda producir, manejar, proteger y divulgar la información pública que posee de manera eficiente, adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública:** Este componente hace referencia a los criterios que debe seguir la información publicada por las entidades con el fin que se garantice el acceso de poblaciones como aquella con discapacidad y la que pertenece a comunidades étnicas cuyo idioma no es el español.
- **Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública:** Este componente parte de la importancia que tiene el conocimiento que los funcionarios públicos de las entidades tienen sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública y de las percepciones sobre la transparencia en las entidades que manejan recursos públicos, con el fin de que se logre la correcta implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 1712 de 2014 y a su vez la ciudadanía ejerza de forma efectiva su derecho fundamental a la información pública, al control social y a la veeduría ciudadana.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026	Página	Fecha: 27/08/2024
		Página 19 de 29	

4. LEGALIDAD E INTEGRIDAD

En el marco de la dimensión de Talento Humano del MIPG, CORPONARIÑO adopta la Política y el Código de Integridad, los cuales orientan el actuar de los servidores públicos bajo principios de legalidad, ética y autorregulación.

El Código de Integridad, adoptado mediante la Resolución 700 de 2022, establece valores y pautas de comportamiento que buscan fortalecer la cultura institucional, prevenir prácticas contrarias a la ética pública y promover la confianza ciudadana.

Las actividades asociadas a este componente se orientan a la comunicación, sensibilización e interiorización de los valores institucionales, así como al fortalecimiento de mecanismos administrativos que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio y el diálogo permanente con la ciudadanía.

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Este componente consolida las acciones institucionales orientadas a garantizar la participación ciudadana en la gestión pública y el ejercicio de la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley 1757 de 2015 y los lineamientos del MIPG.

CORPONARIÑO cuenta con una propuesta de Estrategia de Participación Ciudadana que incorpora la participación en las etapas de diagnóstico, planeación, implementación y evaluación, la cual se articula con la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

En materia de rendición de cuentas, la entidad realiza audiencias públicas conforme a la Ley 489 de 1998 y desarrolla un ejercicio permanente de información y diálogo con la ciudadanía a través de los diferentes medios y canales institucionales, facilitando el control social y el acceso a la información sobre la gestión corporativa.

6. INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente integra actividades orientadas al fortalecimiento del conocimiento institucional en materia de derecho disciplinario y a la prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, mediante acciones desarrolladas en las sedes y dependencias de la entidad, como complemento a los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública.

MATRIZ DE ACTIVIDADES ESTRATEGICAS PTEP 2026

Componente 1: Prevención, gestión y Administración del Riesgo de Corrupción

							Cronograma											
Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 1 Política de Administración del Riesgo (corrupción)	1.1.1	Realizar la reinducción del procedimiento de Administración del Riesgo en la sede central y en los Centros Ambientales, en el marco del PTEP.	Reinducción	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Orientación Estratégica					1						1	
	1.1.2	Actualizar la información documentada del procedimiento Administración del Riesgo, incorporando los lineamientos y riesgos de corrupción definidos en la Guía de Administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública – versión 6.	Procedimiento Administración del riesgo actualizado	1	Acta de reunión	Proceso Orientación Estratégica											1	
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Solicitar a los líderes de procesos la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	2	Memorando	Proceso Orientación Estratégica		1									1	
	1.2.2	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si fuere necesario, a partir de los informes de seguimiento de control interno	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso Orientación Estratégica									1			
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	1.3.1	Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción	1	Página WEB	Proceso Orientación Estratégica	1											
	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											
	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 al Sistema de Gestión				1				1			1	
Subcomponente 4 Monitoreo o Revisión	1.4.1	Realizar monitoreo al mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción	4	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso			1			1			1			1
Subcomponente 5 Seguimiento	1.5.1.	Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y al Programa de Transparencia y Ética Pública	Informes de seguimiento	3	Informes de seguimientos	Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión	1				1				1			

Componente 2: Redes interinstitucionales para fortalecimiento y prevención de riesgo de corrupción y canales de Atención y denuncia																		
Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	2.1.1	Facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora, mediante mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección	Informes e indicadores	1	Informes e indicadores	Proceso Atención al Público				1								
	2.1.2	Publicar los informes trimestrales de acceso a la información secciones específicas con: número de solicitudes trasladadas a otras entidades, número de solicitudes negadas con su justificación legal.	Informes	4	Informes PQRSD	Proceso Atención al Público	1			1			1			1		
	2.1.3	Recepcionar y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias a través de los canales institucionales habilitados (página web www.corponarino.gov.co , celular 3176569913- correo electrónico quejasreclamos@corponarino.gov.co - Corpochat página web y atención presencial)	Formato de quejas,	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.1.4	Desarrollar actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente para todo el personal de la Corporación, con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos.	Capacitaciones (PIC)	2	Lista de Control de asistencia	Proceso Gestión Administrativa y Financiera			1							1		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2.1	Garantizar la atención permanente y oportuna del correo institucional quejasreclamos@corponarino.gov.co	Correos	12	Correos recibidos, enviados	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.2.2	Brindar atención personalizada permanente a la ciudadanía, orientada a informar, guiar y facilitar el acceso a la gestión institucional.	Formato PQRSD y planilla de atención diligenciados	12	Peticiones verbales, denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.2.3	Implementar un chatbot institucional en procesamiento de Lenguaje Natural, para facilitar la atención, orientación y acceso a la información por parte de la ciudadanía.	Registros de chat y redes sociales atendidos	1	Redes sociales	Proceso Atención al Público						1						

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 3 Talento Humano	2.3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Capacitaciones	1	Certificados de terminación de la capacitación	Proceso Gestión Administrativa y Financiera										1		
	2.3.2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación	2	Evaluación de desempeño a los servidores públicos	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		1						1				
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	2.4.1	Revisar la información documentada del proceso Atención al Público - Procedimiento PQRSJ conjuntamente con el proceso Gestión Jurídica (para revisión normativa)	Procedimiento, instrumentos, guías y documentos en SIC	1	Acta de reunión	Proceso Atención al Público y Proceso Gestión Jurídica							1					
	2.4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSJ ambientales para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios, específicamente cuando se presentan sugerencias	Informes	2	Informes	Proceso Atención al Público							1				1	
	2.4.3	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	4	Boletines Informativos	Proceso Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento Talento Humano					1		1		1			1
	2.4.4	Realizar periódicamente medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Indicadores	4	Indicadores	Proceso Atención al público			1			1			1			1
	2.4.5	Actualizar y publicar en los canales de atención la Carta de Trato Digno.	Carta del trato digno	1	Soportes de publicación	Proceso Atención al Público						1						
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	2.5.1	Caracterizar los grupos de valor internos y externos y revisar la pertinencia de la oferta institucional, así como de los canales, mecanismos de información y comunicación	Informe	1	Encuestas	Lidera Oficina de Planeación y Dirección Estratégica y los demás procesos						1						

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 6 Canales de Denuncia Campaña de promoción de participación de las veedurías	2.6.1	Documentar el procedimiento de atención denuncia de posibles hechos de corrupción a nivel interno y externo	Procedimiento documentado	1	Sistema de gestión institucional	Proceso Atención al público y Proceso Gestión jurídica							1					
	2.6.2	Promocionar los canales de denuncia de posibles hechos de corrupción a nivel interno y externo	Piezas graficas publicadas y enviadas a correos institucionales	2	Página Web. Correo electrónico	Proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión y procedimiento de (Comunicaciones)		1							1			
	2.6.3	Realizar campañas de participación ciudadana y veedurías	Registro de asistencia	1	Archivo de gestión	Proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión y el proceso de Licencias Permisos y Autorizaciones Ambientales y Ordenación y Manejo de los Recursos Naturales						1						

Componente 3: Transparencia y Acceso a la información pública																		
Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	3.1.1	Monitorear el estado de la información pública (Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios)	Informe de monitoreo	1	Página Web. Institucional	Proceso Gestión Informática y Tecnológica						1						
	3.1.2	Realizar seguimiento al cumplimiento de publicación de información en página Web. (Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Informes Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA	3	Página Web. Institucional	Proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión				1				1				1
	3.1.3	Identificar la información institucional mediante el inventario de activos de información, estableciendo fuentes, periodicidad, formatos, idioma, medio de consulta y vigencia.	Inventario de activos de la información publicado en la página Institucional	1	Página Web. Institucional	Proceso Gestión Administrativa y Financiera			1									
	3.1.4	Actualizar y publicar cuadro de Clasificación documental	Clasificación de acuerdo con la confidencialidad de la información	1	Página Web. Institucional	Proceso Gestión Administrativa y Financiera (Gestión Documental)										1		
	3.1.5	Publicar información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP II	12	Página SECOP II	Proceso Gestión de Contratación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.1.6	Formular Estrategia de Gobierno Digital	Información publicada	12	Web Corporativa	Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico procedimiento de comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	3.2.1	Elaborar y publicar resoluciones 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	Todos los procesos	1											
	3.2.2	Revisar los estándares de los documentos que deben cumplirse para clasificar, distribuir, controlar tiempos, alertas y seguridad en el almacenamiento y custodia de los mismos.	Informe	4	Archivo	Procedimiento Archivo Correspondencia			1			1			1			1

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.3.1	Informar, gestionar, clasificar, organizar y conservar 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	Todos los procesos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.3.2	Publicar los planes de acción Institucional de acuerdo al Decreto 612 de 2018 Plan Institucional de archivos PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión de recursos humanos, Plan estratégico de recursos humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de incentivos Institucionales, Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, Programa de transparencia y ética pública, Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI, Plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información, Plan de seguridad y privacidad de la información.	Planes publicados	1	página web Institucional	Todos los procesos	1											
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	3.4.1	Aplicar la guía de lenguaje claro del Departamento Administrativo de la Función Pública en las comunicaciones producidas por la Corporación	Capacitaciones de la Guía de lenguaje claro	2	Web Corporativa	Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico y Atención al Público			1					1				
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	3.5.1	Realizar informe de solicitudes de acceso a información	Registros	2	SIC	Procedimiento de Archivo y Correspondencia, y procesos Atención al Público, Gestión Informática y Tecnológica							1					1

Componente 4: Legalidad e integridad																		
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 Código de Integridad	4.1.1	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad	Plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad formulado	1	Archivo de gestión Talento Humano	Proceso Gestión Administrativa y Financiera					1							
	4.1.2	Realizar seguimiento al plan de trabajo, para implementación del Código de Integridad	Informe de seguimiento al plan de trabajo	1	Archivo de Gestión Oficina de Control interno	Proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión						1						
Subcomponente 2 Conflicto de intereses	4.2.1	Revisar que dentro del Plan Institucional de capacitación se incluyan temas relacionados con la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 para todas las sedes de la Entidad	Listados de asistencia capacitación	1	Archivo de Gestión Administrativa y financiera	Proceso Gestión Administrativa y Financiera									1			
	4.2.2	Verificar el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en la Entidad	Informe de seguimiento	1	Archivo de Gestión Oficina de Control interno	Proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión									1			

Componente 5: Participación ciudadana y rendición de cuentas																		
							Cronograma											
Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	#	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 1 participación ciudadana	5.1.1	Elaborar propuesta de estrategia de Participación ciudadana de CORPONARIÑO	Estrategia de Participación ciudadana	1	Archivo de gestión Orientación estratégica	Lidera Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégica y los demás procesos						1						
	5.1.2	Adoptar la estrategia de participación ciudadana	Resolución de adopción	1	Archivo Dirección general	Comité de gestión y desempeño Institucional								1				
	5.1.3	Socializar la estratégica de participación ciudadana a funcionarios y contratistas	Listados de asistencia	1	Archivo de gestión Orientación estratégica	Proceso Orientación estratégica									1			
Subcomponente 2 Rendición de cuentas – Información	5.2.1	Publicar el informe del Plan de Acción Institucional - informes de gestión semestral y anual	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental		1						1				
	5.2.2	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	1											
	5.2.3	Publicar informes de estados financieros	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		1										
	5.2.4	Publicar informe de ejecución presupuestal	Información publicada	12	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5.2.5	Monitorear los Contenidos del Portal web Corporativo y actualizar acorde con las solicitudes de publicaciones de cada proceso	Información publicada	12	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 3 Rendición de cuentas – Lenguaje Comprensible	5.3.1	Socializar los instrumentos de planificación institucional y ambiental	Socialización	2	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Centros ambientales	Proceso Planeación Ambiental					1						1	
Subcomponente 4 Rendición de cuentas – Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	5.4.1	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre componente Rendición de Cuentas	Capacitación	1	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestión Administrativa y Financiera									1			

