 Corponariño Conserva la vida	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 1 de 30		




PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN		3
1.	OBJETIVO	4
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
5.	CONTEXTO ORGANIZACIONAL	5
6.	VALORES INSTITUCIONALES	7
7.	MARCO NORMATIVO	8
9.	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	9
10.	ROLES Y RESPONSABLES	11
11.	PUBLICACIÓN	15
12.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	15
13.	AJUSTES	15
14.	COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	15
14.1	PREVENCIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	16
14.2	REDES INTERINSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA.....	16
14.3	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	18
14.4	LEGALIDAD E INTEGRIDAD.....	19
14.5	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	20
14.6	INICIATIVAS ADICIONALES.....	22

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 3 de 30		

INTRODUCCIÓN


La Corporación Autónoma Regional de Nariño, CORPONARIÑO, ratificada por la Ley 99 de 1993 con el fin de promover el desarrollo regionales un ente corporativo de carácter públicodescentralizado,relacionadoconelnivelnacional,dotadodeautonomíaadministrativayfinanciera, 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 La 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”. Específicamente en su artículo 31 establece Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedara 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 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 contemplara, entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b. 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;
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad;
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

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	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 4 de 30		

CORPONARIÑO para la elaboración del presente programa conto con la participación activa de los líderes de proceso competentes frente al tema y sus equipos de trabajo, de igual manera se consideró la normatividad legal vigente respecto y las recomendaciones presentadas por las oficinas de control interno de gestión y disciplinario.

1. OBJETIVO

Establecer actividades 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 la misionalidad de CORPONARIÑO

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☞ Identificar, analizar y controlar los posibles riesgos de corrupción de la Entidad de manera oportuna.
- ☞ Fortalecer la atención al ciudadano y su participación mediante los diferentes canales de comunicación con los que cuenta 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.
- ☞ Fortalecer el proceso de rendición de cuentas para que este sea efectivo, transparente y participativo.
- ☞ Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública.

3. ALCANCE

El programa de transparencia ética pública 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 íntegra y transparente.

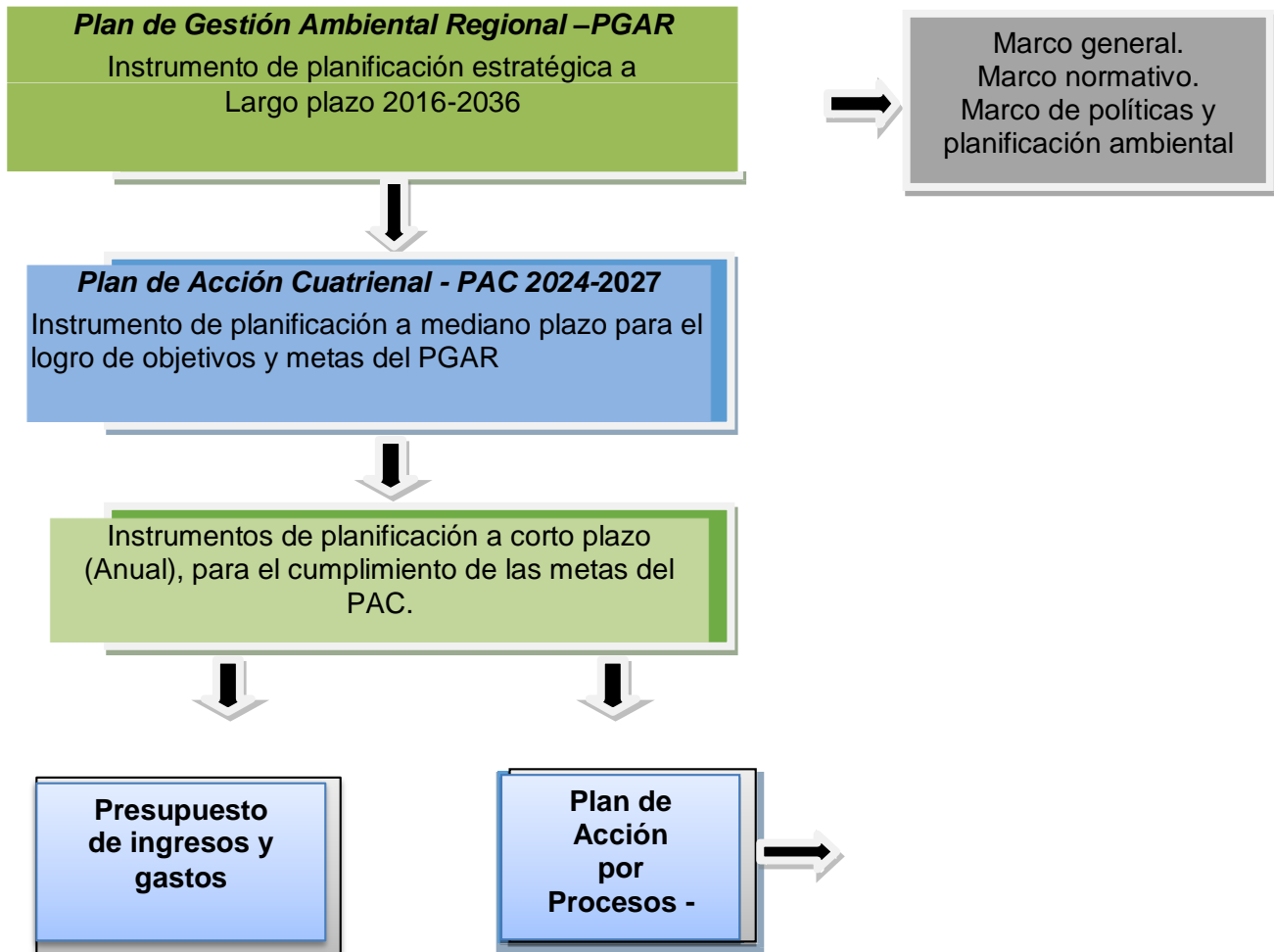
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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
---	--	---------------------------------------

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
---	--	---------------------------------------

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	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 7 de 30		

6. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son características o cualidades morales positivas que los servidores de CORPONARIÑO poseen a la hora de decidir y actuaren su entorno laboral; CORPONARIÑO adopto 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 se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Se cumple 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.

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

7. MARCO NORMATIVO

EJEESTRATÉGICO	NOR MA	DISPOSICIÓN
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	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.
	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 124 de 2016	Adopción de la Guía Metodológica para la Planes formulación del Plan 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 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 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, sugerencias 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
---	--	---------------------------------------

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.

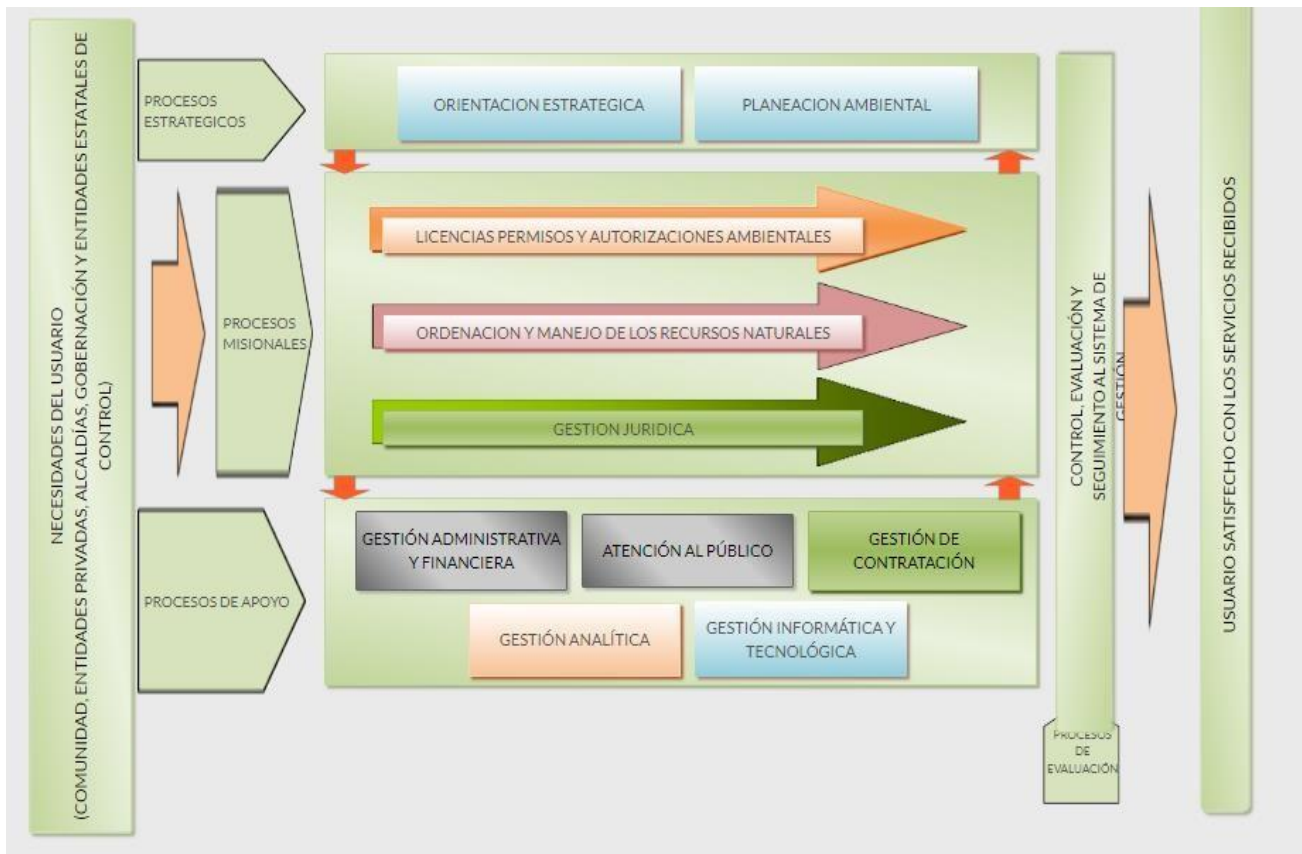
- ✚ Fortalecer el modelo de gestión de la Corporación mediante mejoramiento continuo de los procesos, para optimizar la competencia institucional.
- ✚ Incrementar los niveles de satisfacción de los clientes, mediante la atención oportuna de sus requerimientos, contribuyendo así al posicionamiento de 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 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.

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
---	--	---------------------------------------

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

Primera Línea de Defensa	Equipos de trabajo (en general servidores públicos y contratistas en todos los niveles y sedes de la Corporación - Regional).	<p>determinar el estado del Sistema de Control Interno y definir los ajustes o modificaciones a que haya lugar.</p> <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, auditorias, 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.
---------------------------------	---	---


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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	Oficina Asesora de Planeación. Responsables de cada uno de los Sistemas de Gestión Supervisores o interventores de contratos.	<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.
		<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

Tercera Línea de defensa	Oficina de Control Interno	<p>el fin de que se identifiquen y actualicen las matrices de riesgos por parte de los responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 identificación del riesgo y de ser necesario asesorar, a fin de incorporar las mejoras correspondientes. ▪ 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

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	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 15 de 30		

11. PUBLICACIÓN

De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 31 la Ley 2195 de 2022 la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO publicará El Programa de Transparencia y Ética Pública hasta el 18 de enero de cada vigencia.

12. 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 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 de las Acciones previstas en el Programa de transparencia y Ética pública Cuatrimestral y presentará las alertas oportunas ante el comité de Gestión y Desempeño, para que se tomen las correcciones pertinentes.

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


13. AJUSTES

Después de la publicación del Programa de transparencia y Ética Pública, 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; Los cambios deben ser documentados y se publicarán en la página web de la entidad.

14. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, a continuación, se esboza el contexto general de cada uno de los componentes del Programa de transparencia y ética pública, alineado al quehacer Misional de la entidad y la implementación gradual del Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

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	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 16 de 30		

14. 1 PRIMER COMPONENTE: PREVENCIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Durante la vigencia 2023 CORPONARIÑO elaboro y adopto la Política de riesgos de gestión, seguridad de la información y corrupción, la cual tiene un carácter estratégico y está fundamentada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 5 del DAFP, con un enfoque preventivo de evaluación permanente de la gestión, el control y el mejoramiento continuo, de igual manera se actualizo el procedimiento de administración de riesgos y los formatos de matriz de riesgos.

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.

Los 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.

El mapa de riesgos de corrupción es parte integral del programa de transparencia y ética pública de Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO para el año 2024 y se anexa al presente.

14.2 SEGUNDO COMPONENTE: REDES INTERINSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA

Conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece una serie de actividades a seguir para mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, 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 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

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

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:

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personal	Pasto: Calle 25 No. 7 Este - 84 Finca Lope vía La Carolina Ipiales: Carrera 1ra No 3 E-365 Avenida Panamericana Tumaco: Margen derecha de la vía al Morro -diagonal Batallón de Infantería de Marina Túquerres: Carrera 13 No 19 - 26 piso3 La Unión: Calle 2 carrera 15 Barrio Eduardo Santos Sotomayor: Centro Minero.	Días hábiles de lunes a jueves de 8:00 am–12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm viernes 7:30 am–3:30 pm.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los profesionales de acuerdo con la consulta.
Escrito	Radicación de Correspondencia(solicitud, queja /o reclamo)		Días hábiles de lunes a jueves de 8:00 am–12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes 7:30 am – 3:30 pm	Recibe, radica y direcciona comunicaciones que ingresan la Corporación.
No	Línea Gratuita Nacional	018000913730		Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios y/o servicios de información de la

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

Presencial				Corporación. Si no se logra la atención Inmediata se registra La solicitud.
	Línea telefónica	fija	Pasto: (57+2)7309282- FAX(57+2)7309425	Días hábiles De lunes a jueves
			Ipiales: (57+2)7733920 -FAX (57+2)7733144 Tumaco: (57+2)7272347- FAX(57+2)7272086 Túquerres: (57+2)7280586 La Unión: (57+2)7265411 Sotomayor: (57+2)7287815	De 8:00 am–12: 00 m y De 2:00 pm a 6:00 pm Viernes 7:30 am–3:30 pm
Electrónico	Aplicativo página Web – correo electrónico		http://www.corponarino.gov.co/quejasreclamos@corponarino.gov.co https://corponarino.gov.co/contactenos/denunciar-hechos-de-corrupcion/	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. Canal de denuncias de actos de corrupción

14.3 TERCER COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantean acciones 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 los lineamientos dados por la función pública y los resultados del Autodiagnóstico para medir la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública en el contexto de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Componentes de la Política de transparencia y Acceso 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

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

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 a 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.

14.4 CUARTO COMPONENTE: LEGALIDAD E INTEGRIDAD

CORPONARIÑO en el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como parte fundamental de la dimensión talento humano elabora la política de integridad la cual busca como objetivos específicos:

- Fomentar entre los servidores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública.

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

- Promover el desarrollo de estrategias orientadas a mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en la entidad.
- Eliminar la aceptación social de los hábitos y comportamientos que infrinjan los valores del servicio público.
- Promover que el contacto de los servidores con la Política y el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellos reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que conduzcan a cambios de su comportamiento.
- Promover una sociedad pacífica e inclusiva para el desarrollo sostenible, proveer acceso a la justicia para todos y construir instituciones efectivas, responsables e inclusivas en todos los niveles.

Declaración de la Política de Integridad: La Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO adopta de manera integral como principios rectores y valores de su actuar: Respeto, Honestidad, Compromiso, Justicia, Diligencia, Trabajo en Equipo y Sensibilidad Ambiental, establecidos en su Código de Integridad, los cuales guían el proceder de sus funcionarios a acciones morales, efectivas y transparentes, orientando su conducta laboral en la tarea diaria de la administración, y permitiendo promover cada día la legitimidad y la credibilidad dentro de la comunidad.

Conforme al Plan de Acción para la implementación de MIPG se elaboró con la participación de funcionarios y contratistas el Código de Integridad que fue adoptado por la Entidad mediante la Resolución 700 de 2022

Código de integridad: El Código de Integridad de CORPONARIÑO establece pautas de comportamiento y señala parámetros para la solución de conflictos. Adicionalmente, en el mismo se establecen compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

En la matriz anexa al presente documento se establecen las actividades orientadas a comunicar, sensibilizar e interiorizar cada uno de los valores que fueron adoptados y reconocidos por los servidores públicos de la Entidad; fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y la apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía.

14.5 QUINTO COMPONENTE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- **Participación ciudadana**

El manual operativo MIPG Versión 5 de marzo de 2023 establece que “La política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública tiene como propósito orientar a las entidades para que garanticen la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación -incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana, contribuyendo al logro de los resultados institucionales y la satisfacción de las necesidades y derechos de la ciudadanía y grupos de valor.

La política de participación contribuye a la construcción de confianza pública en el marco de la adopción del enfoque de Estado abierto porque permite transitar de una gestión pública para la

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

ciudadanía a una gestión pública con la ciudadanía. La ciudadanía y los grupos de valor institucionales pasan a ser entonces un actor clave y determinante en la definición de los asuntos públicos; el quehacer de cada entidad se orienta desde el diálogo y reconocimiento de los principales problemas y necesidades sociales para promover una gestión efectiva y eficaz.

Mejorar los escenarios de relación con la ciudadanía para la construcción de confianza se materializa en la mejora de los espacios, instancias, mecanismos, canales, herramientas e instrumentos asociados con la promoción del ejercicio de la participación ciudadana en la gestión pública. Ahora bien, el ejercicio de dicha participación debe incorporar elementos que desarrollen el enfoque diferencial poblacional y territorial, el lenguaje claro en estrategias de comunicación y diálogo, la innovación abierta para la solución de desafíos públicos y el uso de tecnologías, especialmente emergentes. La construcción de confianza en la gestión pública exige ejercicios de participación ciudadana aterrizados a particularidades, necesidades y expectativas de la propia ciudadanía.

Recordemos que la ciudadanía se relaciona con la institucionalidad pública para:

- Consultar y acceder a información pública
- Acceder a la oferta institucional (trámites, servicios y otros procedimientos administrativos)
- Adelantar acciones de rendición/petición de cuentas y control social
- Participar y colaborar en la solución de problemas públicos.

Los escenarios en los que la ciudadanía accede a información, bienes, servicios y trámites institucionales, logran su nivel máximo de madurez cuando la ciudadanía se involucra también en la propia gestión de la institución de su interés. De ahí que las entidades deban reconocer en las prácticas de servicio a la ciudadanía, un puente que da acceso al quehacer público y consolida las oportunidades de participación ciudadana en la gestión institucional”.

En atención al artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 y en el marco de implementación de MIPG CORPONARIÑO debe formular una estratégica que incluya la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública: diagnóstico, formulación, implementación y evaluación de actividades; en el ejercicio de diagnóstico y planeación derivado de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, se incluirá de manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana.


- **Rendición de cuentas:**

La estructuración de las actividades encaminadas a mejorar la 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

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	
	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024	
	Pagina	Fecha: 31/12/2023
Página 22 de 30		

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.

14.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES:

CORPONARIÑO propone para el presente programa de transparencia y ética pública actividades para fortalecer el conocimiento en los funcionarios en el derecho disciplinario. Tareas de prevención de conductas que pueden ser faltas disciplinarias en las sedes Tumaco, Ipiales y Pasto.

ANEXOS:

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

MATRIZ DE ACCIONES PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

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

Componente 1: Prevención, gestión y Administración del Riesgo de Corrupción							Cronograma											
Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Orientación Estratégica					1			1				
	1.2	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 d 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	2	Memorando	Proceso Orientación Estratégica		1									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	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 (carteleros, 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 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/proceso 5 Seguimiento	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	1				1				1			

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

Componente 2: Redes interinstitucionales para fortalecimiento y prevención de riesgo de corrupción y canales de Atención y denuncia

Subcomponente	No	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 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	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			
	1.2	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias Y denuncias	Informes	4	Informes	Proceso Atención al Público	1			1			1			1			
	1.3	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 quejasreclamos@corponarino.gov.co - Corpochatpágina web. Presencial	Formato de quejas,	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.4	Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos.	Capacitaciones	2	Lista de Control de asistencia	Proceso Gestión Administrativa y Financiera				1							1		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección es quejasreclamos@corponarino.gov.co	Correos	11	Correos recibidos, enviados	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2.2	Registro de denuncias a través de la página Web	Quejas, sugerencias	11	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2.3	Atención personalizada	Formato PQRSD y planilla de atención diligenciados	11	Peticiones verbales, denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al Público		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2.4	Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 6027309285 y PBX 6027309282 Ext. 221	Usuarios atendidos	12	Planillas de atención	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2.5	Implementar el mecanismo de servicio a usuarios a través de Chat y las redes sociales institucionales	Registros de chat y redes sociales atendidos	11	Redes sociales	Proceso Atención al Público		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Atención permanente al usuario por personal de planta	Registro de atención	12	Formatos	Proceso de Atención al Público	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

	3.2	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	Gestión Administrativa y Financiera												1		
	3.4	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación	1	Evaluación de desempeño a los servidores públicos	Gestión Administrativa y Financiera		1										1		
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	Revisar la información documentada del proceso Atención al Público - Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales conjuntamente con el proceso Gestión Jurídica (para revisión normativa)	Procedimiento, instrumentos, guías y documentos en SIC	1	Acta de reunión	Proceso Atención al Público Proceso Gestión Jurídica												1		
	4.2	Elaborar periódicamente informes de quejas, sugerencias y denuncias 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	
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	4	Boletines Informativos	(Comunicaciones – Educación Ambiental)							1					1		1
	4.5	Realizar periódicamente medición es de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Indicadores	4	Indicadores	Atención al publico													1	1
	4.6	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	
	4.7	Implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	12	Formatos	Proceso Atención al Público		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios – grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	INFORME	1	Encuestas	Gestión Administrativa y Financiera - Proceso Atención al Público Planeación (Comunicaciones)												1	

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

Subcomponentes 6 Canales de Denuncia Campaña de promoción de participación de las veedurías	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	Atención al público Gestión jurídica							1					
	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. Planeación (Comunicaciones)						1					1	
	6.3	Manifestación de interés de articularse con la Red interinstitucional de Traspereancia y Anticorrupción RITA y designación del Oficial de Traspereancia a la secretaria de Traspereancia de la presidencia	Oficio enviado a la secretaria de traspereancia	1	Radicado de envío	Dirección General						1						
	6.4	Socialización del manual de RITA y creación de correo electrónico para	Acta de reunión y correo electrónico creado	1	Archivo de Gestión MIPG	Control Evaluación y Seguimiento Orientación estratégica Gestión informática y tecnológica							1					
	6.5	Campaña de Promoción de veedurías	Registro de asistencia	1	Archivo de gestión	Control Evaluación y Seguimiento						1						

Componente 3: Transparencia y Acceso a la información pública

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Identificar el estado de la información pública (Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios)	Lista de chequeo de información mínima publicada en página institucional, diligenciada	1	Archivo de Gestión MIPG	Control, evaluación y seguimiento al sistema de Gestión Institucional Orientación estratégica						1						
	1.2	Realizar seguimiento al cumplimiento de publicación de información mínima en página Web.	Informes mensuales respecto a la publicación de información mínima	6	Archivo de Gestión MIPG	Comité de gestión y desempeño							1	1	1	1	1	1
	1.3	Identificación de la información " 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	Gestión administrativa y financiera												1

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

	1.4	Estados de clasificación y reserva de la información de la entidad	Clasificación de acuerdo con la confidencialidad de la información	1	Página Web. Institucional	SAF														1	
	1.5	Seguimiento periódico a los contenidos publicados	Informes Comunicados	3	Archivo de gestión OCI	control interno												1		1	1
	1.6	Identificar las necesidades y prioridades de información pública	Informe	1	Archivo de gestión PQRS	Atención al público												1			
	1.7	Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	12	Página SECOP	Gestión Contratación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.8	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 Tecnológica procesos competentes por temática	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 2 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	Gestión Jurídica y Gestión administrativa y financiera															
	2.2	Revisar los estándares oportunidad de las respuestas de contenidos	Informes	4	Informes de Indicadores	Atención al Público													1		
Subcomponente 3 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 Correspondencia	1	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 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	12	página web Institucional	Todos los procesos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.3	Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones publicadas	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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Aprobó: Comité de Gestión y desempeño

Subcomponente 4 Criterio 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
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe de solicitudes de acceso a información	Registros	2	SIC	Procedimiento de Archivo y Correspondencia, 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	1.1	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 Administrativa y Financiera						1							
	1.2	Hacer seguimiento al plan de trabajo, para implementación del Código de Integridad	Informe de seguimiento al plan de trabajo	2	Archivo de Gestión Oficina de Control interno	Control evaluación y seguimiento al sistema de Gestión						1						1	
Subcomponente 2 Conflicto de intereses	1.1	Incluir dentro del Plan Institucional de capacitación 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	Gestión Administrativa y financiera										1			
	1.2	Verificar el cumplimiento del al Ley 2013 de 2019 en la Entidad	Informe de seguimiento	1	Archivo de Gestión Oficina de Control interno	Control evaluación y seguimiento al sistema de Gestión Institucional										1			

Componente 5: Participación ciudadana y rendición de cuentas

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Subcomponente 1 participación ciudadana	1.1	Elaborar propuesta de estrategia de Participación ciudadana de CORPONARIÑO	Estrategia de Participación ciudadana	1	Archivo de gestión Orientación estratégica	Orientación estratégica y Procesos institucionales y						1							
	1.2	Adopción de la estrategia de participación ciudadana	Resolución de adopción	1	Archivo Dirección general	Comité de gestión y desempeño							1						

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

	1.3	Socialización de la estratégica de participación ciudadana a funcionarios o contratistas	Listados de asistencia	1	Archivo de gestión Orientación estratégica	Orientación estratégica										1						
	1.4	Ejecución de actividades de participación ciudadana conforme a lo establecido en la estrategia	Registro fotográfico listados de asistencia	5	Archivo de gestión Oficina de Planeación y D.E.	orientación estratégica y procesos institucionales										1	1	1	1	1	1	
	1.5	Seguimiento la ejecución de estrategia de participación ciudadana	Informe de monitoreo	2	Archivo de gestión OCI	control evaluación y seguimiento al sistema de gestión									1						1	
Subcomponente 2 Rendición de cuentas – Información	2.1	Publicación de informe de Plan de Acción Institucional – informe de gestión semestral y anual	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental									1						1	
	2.2	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	1															
	2.3	Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		1														
	2.4	Publicación 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	1	1	1	1
	2.5	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Información difundida	10	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicados	Planeación Ambiental		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.6	Revisión de los Contenidos del Portal web Corporativo y actualización acorde con las solicitudes de publicaciones de cada proceso	Información publicada	10	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.7	Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública-SECOP	Información publicada	10	SECOP	Proceso Gestión Contratación		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Subcomponente 3 Rendición de cuentas – Lenguaje Comprensible	3.1	Socialización de los instrumentos de planificación institucional y ambiental	Socialización	3	Registro de Convocatoria Control de Asistencia Centros ambientales	Proceso Planeación Ambiental					1	1	1									
Subcomponente 4 Rendición de cuentas – Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	4.1	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre componente Rendición de Cuentas	Capacitación	1	Lista control de asistencia personal interno	Gestión Administrativa y Financiera															1	
Subcomponente 5 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	5.1	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	Dirección General Procesos Misionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	5.2	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														

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico

Aprobó: Comité de Gestión y desempeño

5.3	Establecer en el menú principal de la página web de CORPONARIÑO la publicación de lo relacionado con las audiencias públicas	Publicación	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica			1										
-----	--	-------------	---	------------	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Tareas de Prevención sobre Conductas que puedan constituirse faltas disciplinarias	6.1	Socializar normatividad disciplinaria	Socialización realizada	2	Archivo de gestión SAF	SAF Procedimiento Investigación disciplinaria						1					1		
	6.2	Revisar y ajustar formato de informe ejecución de contrato y supervisión	Acta de revisión y documento ajustado	1	Sistema de gestión Institucional	Gestión Contratación							1						
	6.3	Asignación de supervisión a funcionarios en un número y complejidad que sea posible el cumplir con sus tareas adecuadamente.	Supervisión adecuada	12	informes de supervisión	Funcionarios con funciones de supervisión	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 Dirección Estratégico	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---------------------------------------