

2016

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA  
REGIONAL DE CALDAS  
CORPOCALDAS

30/03/2016

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO Y ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>III. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. METODOLOGÍA DEL DISEÑO .....</b>	<b>5</b>
<b>V. ASPECTOS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>POLITICA DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>POLITICA DE ATENCION AL USUARIO .....</b>	<b>14</b>
<b>CODIGO DE ETICA .....</b>	<b>14</b>
<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>15</b>
<b>VII. COMPONENTES DEL PLAN .....</b>	<b>16</b>
<b>PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN<sup>16</sup></b>	
<b>SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....</b>	<b>16</b>
<b>TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>17</b>
<b>CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO .....</b>	<b>18</b>
<b>QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES .....</b>	<b>18</b>
<b>VIII. ESTANDARES PARA LA ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS .....</b>	<b>19</b>
<b>1. DEFINICIONES .....</b>	<b>19</b>
<b>2. GESTION .....</b>	<b>22</b>
<b>IX. CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO 1 - ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>24</b>

## **I. INTRODUCCION**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es el instrumento de

planificación que parte del análisis y valoración de los riesgos de corrupción a los que está expuesta la Entidad como base para la identificación de las medidas de mitigación necesarias.

Mediante Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se reglamentan los artículos 73 y 7 de la 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”. El artículo 73 de dicha Ley prevé que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

Consciente de los efectos perjudiciales de la corrupción en la gobernabilidad y el desarrollo del País, la Corporación construye el presente documento que contiene las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cada uno de sus componentes como son:

- Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Segundo Componente: Racionalización de Trámites
- Tercer Componente: Rendición de Cuentas
- Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Quinto componente: Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información
- Sexto Componente: Iniciativa Adicionales

Teniendo en cuenta lo anterior, se invita a la comunidad en general y a los usuarios de los servicios y acciones que presta y adelanta la Corporación, a efectuar seguimiento a las estrategias planteadas, a través de los diferentes mecanismos disponibles en la página Web corporativa o aportando sus opiniones y sugerencias en los espacios de participación con que cuenta la entidad.

Adicionalmente, el plan será socializado con la comunidad y las partes interesadas en la gestión de la Corporación, para validar las acciones y garantizar la efectiva participación de la comunidad.

## **II. OBJETIVO Y ALCANCE**

## **OBJETIVO**

Presentar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

## **ALCANCE**

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, correspondiente a la vigencia 2016.

## **III. MARCO NORMATIVO**

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art .15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites		Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta 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.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1º	Regulación del derecho de petición.

## IV. METODOLOGÍA DEL DISEÑO


El plan está adecuado a la metodología establecida en la cartilla “Estrategia para la construcción de plan anticorrupción y de atención al ciudadano” versión 2 del año 2015, emitida por la Presidencia de la República y el departamento Administrativo de la Función Pública, que considera las siguientes políticas públicas:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

## **V. ASPECTOS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN**

### **1. Contexto estratégico.**

- a) Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia: La Corporación cuenta con un panorama de riesgos que son revisados de manera permanente, donde se establecen los riesgos asociados a posibles hechos de corrupción en el Sistema de Gestión Integrado. Para el plan anticorrupción de la vigencia 2016 se hizo la revisión del panorama de riesgos durante el segundo semestre del año 2015.
- b) Diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad: Los trámites y servicios de la Corporación se encuentran identificados en cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos de la entidad, compilados en el Sistema de Gestión Integrado.
- c) Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites: Se identificaron los aspectos para la racionalización de trámites de la Corporación.
- d) Se definieron las necesidades de información dirigida a usuarios y ciudadanos a través de mecanismos como la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> <b>- 2016-</b>		
	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 7 de 24</b>	

- e) Diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano: Se aplicó una encuesta de satisfacción de usuarios que da parámetros fundamentales para diagnosticar y mejorar los servicios de la entidad.
  - f) Se hizo un diagnóstico basado en el avance en la implementación de la Ley de Transparencia.
2. Se determinaron las áreas responsables, identificando los líderes de cada una de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
  3. Presupuesto. Se establecieron los recursos con que cuenta la entidad para adelantar la estrategia anticorrupción.
  4. Metas. Se determinaron las metas estratégicas, misionales y de apoyo del sector y de la corporación respecto a cada uno de los cinco (6) componentes.
  5. Indicadores. La entidad Corporación formuló los indicadores que consideró necesarios para el seguimiento del plan.

## VI. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

A continuación se presentan algunos aspectos generales, orientados a hacer claridad sobre la visión, misión y funciones, y se relacionan los lineamientos y directrices de comportamiento establecidos para los funcionarios de la Entidad, cuyo acatamiento y seguimiento se constituyen en plataforma base para la prestación adecuada de los servicios y la prevención de actos de corrupción.

### VISION CORPORATIVA



Al 2019 CORPOCALDAS será una Entidad ambiental reconocida por la calidad en la prestación de sus servicios y en la administración de los recursos naturales y el medio ambiente.

## **MISION CORPORATIVA**

Administrar los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, con calidad, oportunidad y efectividad, para contribuir al desarrollo sostenible y al goce de un ambiente sano, mediante la aplicación adecuada de las políticas ambientales y el fortalecimiento de la cultura ambiental.

## **FUNCIONES DE LA CORPORACION**

Si bien existen disposiciones de carácter legal que hacen referencia a los recursos naturales y al ambiente, en el Código Penal, el Código Civil, en la Constitución Política de Colombia de 1991, entre otros; es la Ley 99 de diciembre 22 de 1993 la principal guía operacionalmente utilizable para definir los objetivos institucionales de CORPOCALDAS. De allí se desprenden no sólo la misión de la Corporación sino el marco funcional que le permite ordenar sus recursos de cara al cumplimiento de sus objetivos de Ley.

- 1) Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- 2) Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
- 3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
- 4) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y

Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;

- 5) Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
- 6) Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
- 7) Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia del Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables;
- 8) Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
- 9) Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
- 10) Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de

degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones, en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

- 11) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.
- 12) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
- 13) Recaudar, conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;
- 14) Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la Ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
- 15) Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

- 16) Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción. Reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento.
- 17) Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
- 18) Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
- 19) Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.  
  
Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de Licencia Ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.
- 20) Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
- 21) Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la ley 70 de 1993, programas y

proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

- 22) Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- 23) Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlos en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
- 24) Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.
- 25) Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
- 26) Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
- 27) Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la Ley;

- 28) Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.
- 29) Apoyar a los consejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;
- 30) Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a la entidades territoriales, o sean contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste el Ministerio del Medio Ambiente.
- 31) Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.
- 32) Apoyar a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y los integrarán a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo. (Ley 1523 de 2012-Artículo 31 y sus parágrafos)

## **POLITICA DE COMUNICACIONES**

Las comunicaciones en la Corporación Autónoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS, están orientadas a fortalecer la relación al interior de la entidad y entre ésta y sus diferentes públicos de interés, a través de estrategias coherentes, planificadas, oportunas y diseñadas técnicamente; fundamentadas en el respeto, la transparencia, la veracidad y el diálogo.

## **POLITICA DE ATENCION AL USUARIO**

Mediante la Resolución 452 de noviembre 9 de 2011, la Corporación estableció las siguientes políticas de atención al usuario:

- La atención al usuario se realizará con cortesía, con total respeto a la dignidad humana, buscando siempre la colaboración al ciudadano a quien reconocemos como eje central de nuestro quehacer diario.
- Los usuarios obtendrán de parte del servidor público de CORPOCALDAS una respuesta a su solicitud o inquietud, en ningún caso debe retirarse de la entidad sin una orientación precisa sobre el servicio requerido.
- Los servidores públicos de CORPOCALDAS que por la naturaleza de su cargo atiendan directamente a los usuarios deberán tener conocimiento amplio y suficiente acerca de los servicios que ofrece la entidad, procurar una excelente presentación personal y desarrollar habilidades de comunicación asertiva con miras a brindar un excelente servicio a la comunidad.
- La Corporación establecerá estrategias tecnológicas para facilitar al usuario el acceso a sus servicios.
- Todos los procedimientos de la Corporación serán revisados, mejorados permanentemente y divulgados al interior de la misma para su conocimiento general.
- La atención de los usuarios de CORPOCALDAS será durante el horario de trabajo establecido para la entidad y cualquier cambio deberá ser suficientemente divulgado con anterioridad.
- La Corporación establecerá programas de mejora continua en la búsqueda de simplificar trámites y dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.

## **CODIGO DE ETICA**

### **PRINCIPIOS ETICOS**

Los principios éticos de La Corporación Autónoma Regional de Caldas–CORPOCALDAS, son los adoptados en el Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR:

- Honestidad
- Justicia
- Respeto

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Corporación Autónoma Regional de Caldas– CORPOCALDAS, son los que la colectividad de funcionarios ha adoptado en sus respectivas actividades de identificación e interiorización y que se encuentran contenidas en el Código de ética, ellos son:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Lealtad
- Justicia
- Eficiencia
- Colaboración

## CODIGO DE BUEN GOBIERNO

Es el documento que contiene las disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen gobierno en la entidad y que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente. Dicho documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia la entidad.

El Código de Buen Gobierno de CORPOCALDAS aprobado según acta del 14 de septiembre de 2011 del Comité Coordinador de Control interno, se constituye en parte integral del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual será objeto de revisión y ajuste durante la presente vigencia.



## **VII. COMPONENTES DEL PLAN**

### **PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Se actualizó el panorama de riesgos de la Corporación que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Este componente contiene los riesgos de corrupción que la entidad ha identificado en los diferentes procesos.

Dichos riesgos fueron analizados y evaluados de acuerdo con la metodología propuesta en el decreto 2641 de 2012 y han sido identificadas las acciones de mitigación respectivas.

Los riesgos de corrupción serán incorporados al Mapa de riesgos institucional, el cual es objeto de actualización anual, de acuerdo con lo establecido en la Política de Administración de riesgos de la Corporación.

### **SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, la estrategia de CORPOCALDAS de lucha contra la corrupción incluye como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Contribuir a mejorar la competitividad.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

Para el desarrollo de este componente se siguieron los lineamientos establecidos en La Guía para la Racionalización de Trámites del DAFP donde se plantea, primero la identificación o el inventario de los trámites a intervenir, segundo la priorización de los trámites para lo cual se utilizaron cuatro criterios (La complejidad, el tiempo del trámite, el volumen de los mismos y las peticiones, quejas o reclamos asociados a dichos trámites), y tercero la identificación del nivel de intervención y el tipo de racionalización que se pretende realizar.

### **TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es una expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, la Corporación, los ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Teniendo en cuenta que el proceso de rendición de cuentas es una obligación de las entidades y un derecho de los ciudadanos, CORPOCALDAS ha diseñado diferentes estrategias que permiten informar, explicar y justificar la gestión adelantada por la entidad, permitiendo al ciudadano preguntar, debatir y evaluar la misma.

Para la rendición se tienen en cuenta los referentes normativos, estableciéndolos como los instrumentos de planificación, con objetivos, metas e indicadores, que permitan un adecuado seguimiento y evaluación. Se cuenta con acciones para divulgar la información en un lenguaje comprensible y se promueven estrategias de diálogo para llegar a los públicos objetivos.

#### **CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

A continuación se señalan los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, para los cuales se han definido diferentes actividades:

- Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.
- Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.
- Fortalecer los canales de atención

#### **QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

La entidad que lidera esta política es el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia.

#### **SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.**

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

## **VIII. ESTANDARES PARA LA ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

### **1. DEFINICIONES**

#### **AUTOMATIZACION**

Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

#### **DENUNCIA**

Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa -sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

#### **ELIMINACION**

Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

#### **ESTANDARIZACION**

La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos -SUIT

## INTEROPERABILIDAD

La definición de interoperabilidad se toma del documento Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea versión 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades". Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web services, cadenas de Trámites y/o Ventanillas Únicas.

## OPTIMIZACION

Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones
- Aumento de puntos de atención
- Consultas entre áreas o dependencias de la entidad
- Relaciones entre entidades
- Reducir tiempo en puntos de atención
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles

## PETICION

Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

## QUEJA

Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

## RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas

o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

## RECLAMO

Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

## RIESGO DE CORRUPCION

Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

## SIMPLIFICACION

Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad.
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de documentos.
- Reducción de requisitos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

## SUGERENCIA

Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad

## TRAMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULADO

Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Una actuación del usuario (entidad o ciudadano -persona natural o jurídica-).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

## **2. GESTION**

### **RECEPCION**

La entidad cuenta con una ventana en su página web, denominada “Servicios de información”, donde cualquier ciudadano puede realizar ante la Corporación Autónoma Regional de Caldas cualquier Petición, Queja o Reclamo en lo relacionado con las funciones que la ley le asigna a la entidad; así mismo, elevar las denuncias por delitos contra los recursos naturales renovables en el departamento de Caldas.

Con el fin de mejorar el acceso a los servicios de la Corporación, se han establecido los siguientes mecanismos de atención al ciudadano:

- Atención personalizada
- Vía telefónica
- Correo electrónico
- Vía fax
- Página web
- Por escrito directamente en las oficinas de la Corporación

## **IX. CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio, quien además servirá de facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" le corresponde a la Oficina de

Control Interno. Para tal fin, se publicarán en la página web de la Corporación, las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: 31 de marzo (publicación), abril 30, agosto 31 y diciembre 31 (seguimientos).

Finalmente, se ajustaron las acciones a ejecutar durante la presente vigencia, las cuales se encuentran consolidadas en el cronograma anexo.



**JUAN DAVID ARANGO GARTNER**  
Director General



**ANEXO 1 - Actividades Plan Anticorrupción y de  
Atención al ciudadano**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**VIGENCIA: 2016**

**FECHA PUBLICACIÓN: MARZO 30 DE 2016**

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										
Subcomponente / procesos		Actividades		Meta o producto	Unidad	Cantidad	Indicador	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1.	Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar la política de riesgos	Política revisada	Revisión	1	1	Bernardo González - Gerardo Giraldo	Junio	
2.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar el mapa para la identificación de nuevos riesgos y controles	Mapa de riesgos y controles revisado	Revisión	1	1	Bernardo González - Gerardo Giraldo	Septiembre	
3.	Consulta y divulgación de riesgos	3.1	Socializar el mapa de riesgos	Socialización de los riesgos a todos los líderes de proceso y subproceso	Funcionario	%	Funcionarios capacitados / Total líderes de proceso y subproceso *100	Bernardo González - Gerardo Giraldo	Octubre	
4.	Monitoreo y revisión	4.1	Revisar los riesgos	Riesgos revisados	Revisión	%	Riesgos revisados / Total de riesgos *100	Bernardo González - Gerardo Giraldo	Noviembre	
5.	Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los riesgos y controles	Seguimiento realizado a los riesgos y controles	Seguimiento	6	Seguimiento realizados / Seguimientos programados *100	Patricia Tangarife	Mayo - Diciembre	
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia o funcionario Responsable	Fecha realización		
								Inicio	Final	
1.	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Trámite/OPA total en línea	Tecnológica	Trámite en la entidad	El usuario podrá utilizarlo en línea	Integración con el Sistema VITAL	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental - Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera	1/04/16	31/12/16	
2.	Permiso de vertimientos									
3.	Permiso de Prospección y Exploración de aguas subterráneas									
4.	Permiso de aprovechamiento forestal									
5.	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas									
6.	Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales									
7.	Licencia ambiental									
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS										
Subcomponente / procesos		Actividades		Meta o producto	Unidad	Cantidad	Indicador	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar de manera permanente información en la página web	220 piezas de comunicación publicadas	Pieza de comunicación	220	Piezas publicadas / Piezas programadas *100	Marcela Muñoz - Andrés Mauricio Valencia	Permanente	Puesto que el portal web es una responsabilidad compartida con el área de Sistemas, las piezas enunciadas se refieren específicamente a noticias, videos, banner, alimentación de la Zona de Niños y del Centro de Prensa.
		1.2	Dinamizar las redes sociales	650 publicaciones sobre efemérides ambientales y eventos institucionales	Publicación	650	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas *100	Marcela Muñoz	Permanente	
		1.3	Difundir boletines de prensa	30 boletines difundidos a medios masivos	Boletín	30	Boletines difundidos / Boletines programados *100	Marcela Muñoz	Semanal	
		1.4	Planear y ejecutar el Plan de Medios para la vigencia 2016	1 Plan de medios formulado y ejecutado	Actividad	%	Actividades realizadas / Actividades programadas *100	Marcela Muñoz	Junio - Diciembre	
		1.5	Realizar programa de televisión	6 programas de televisión emitidos	Programa de televisión	6	Programas de TV emitidos / Programas de TV programados *100	Marcela Muñoz	Julio - Diciembre	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**VIGENCIA: 2016**

**FECHA PUBLICACIÓN: MARZO 30 DE 2016**

2.	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar espacios de participación ciudadana para la elaboración del Plan de Acción Integral 2016-2019	10 espacios de participación generados	Espacio de participación	10	Espacios de participación generados / Espacios de participación programados *100	Carlos Arturo Valencia	Febrero - Marzo	(6 SUBREGIONALES - 1 Ongs, 1 Empresas de servicios Públicos, 1 Educación, 1 Etnias)
		2.2	Realizar audiencia pública para la presentación del Plan de acción de Corpocaldas	1 Audiencia pública	Audiencia	1	Audiencia Pública de presentación del Plan de Acción Institucional	Director General - Subdirecciones - Carlos Arturo Valencia	Abril	
		2.3	Dinamizar espacio de participación para la gestión ambiental	Acompañamiento a los espacios de participación ciudadana (14 municipios)	Espacio de participación	%	Espacios de participación acompañados / Espacios de participación convocados *100	Carlos Arturo Valencia	Permanente	( Mesas ambientales y Consejos de Desarrollo sostenible)
		2.4	Diseñar un Blog institucional, con foros bimestrales para conocer la percepción ciudadana sobre la gestión institucional.	1 Blog y 4 foros	Actividad	5	Actividad realizada / Actividad programada *100	Carlos Arturo Valencia	Junio - Diciembre	
		2.5	Generar noticias a través de la estrategia de diálogo virtual, denominada "Econotas", hacia los grupos de interés, utilizando como medio el WhatsApp	7 Econotas	Actividad	7	Actividad realizada / Actividad programada *100	Carlos Arturo Valencia	Junio - Diciembre	
		2.6	Realizar Auditorías Visibles a proyectos desarrollados o apoyados por la Corporación.	7 Auditorías visibles realizadas	Auditoría visible	7	Auditorías visibles realizadas / Auditorías visibles programadas * 100	Patricia Tangarife	Junio - Diciembre	
3.	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Incluir espacios de capacitación en la interiorización de la cultura de Rendición de cuentas.	1 capacitación	Capacitación	1	Capacitación en Cultura de Rendición de cuentas	Carlos Arturo Valencia	Julio - Diciembre	( Mesas ambientales y Consejos de Desarrollo sostenible)

**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

Subcomponente / procesos		Actividades		Meta o producto	Unidad	Cantidad	Indicador	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1.	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Actualizar el Manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario actualizado	Manual	1	Manual de atención al usuario actualizado	Jaime Ramírez - Valentina Franco	Julio	
2.	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios, en atención al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.	50% de funcionarios	%	50%	Funcionarios capacitados / Total de funcionarios * 100	José Jesús Díaz - Valentina Franco	Noviembre	
3.	Talento Humano	3.1	Incluir en las jornadas de inducción y reintroducción la socialización del PAAC - Mecanismos Cultura del servicio y atención al ciudadano.	2 jornadas de inducción y 2 de reintroducción	Jornada	4	4 socializaciones del PAAC - Mecanismos Cultura del servicio y atención al ciudadano	José Jesús Díaz	Noviembre	
4.	Normativo y procedimental	4.1	Realizar las mediciones de satisfacción al usuario externo y definir los puntos críticos de atención para establecer y aplicar medidas correctivas, preventivas y de mejora.	2 mediciones	Informe	2	2 informes generados	Jaime Ramírez - Valentina Franco	Agosto - Noviembre	Informe de medición
5.	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Difundir el Manual de atención al ciudadano entre funcionarios, usuarios y grupos de interés	Manual de atención al usuario difundido	Medios de difusión	3	Difusión a través de 3 medios	Jaime Ramírez - Valentina Franco	Agosto	Manual actualizado

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**VIGENCIA: 2016**

**FECHA PUBLICACIÓN: MARZO 30 DE 2016**

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
Subcomponente / procesos		Actividades		Meta o producto	Unidad	Cantidad	Indicador	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1.	Lineamientos de transparencia activa	1.1	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y los de Gobierno en línea.	Página web actualizada permanentemente	Componentes	5	Página web actualizada	Edilberto Cardona Idárraga	Permanente	
		1.2	Cumplir con las tareas propuestas por el DAFP en la identificación e inscripción de los trámites en el SUIIT.	Tareas del SUIIT al día	%	100%	Tareas cumplidas del SUIIT / Total de tareas asignadas en SUIIT *100	Edilberto Cardona Idárraga	Noviembre	
2.	Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Listado semanal de casos a vencer (50)	Listado	50	Listados reportados / Listados programados *100	Jaime Ramírez - Olga Libia Romero	Enero a diciembre	
3.	Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Elaborar el Esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de la información	Actividad	6	Esquema de publicación elaborado con sus actividades	Edilberto Cardona Idárraga - Ana Ruth Yepes	Noviembre	
4.	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar inspecciones planeadas de seguridad para verificar, entre otros aspectos, la facilidad de acceso a la población en situación de discapacidad.	Informe de inspección	Informe	1	Informe de inspección generado	Lorena Gaviria - César Augusto Rueda	Octubre - Noviembre - Diciembre	
5.	Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Generar informe mensual de monitoreo de acceso a la información.	Informe mensual de monitoreo PQR	Informe	12	Informes generados / Informes programados *100	Jaime Ramírez - Olga Libia Romero	Enero a diciembre	
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES										
Subcomponente / procesos		Actividades		Meta o producto	Unidad	Cantidad	Indicador	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1.	Atención al ciudadano	1.1	Mecanismos para protección al denunciante	Elaborar propuesta para protección de la identidad del denunciante	Propuesta	1	Informe presentado	Valentina Franco	Junio	
2.	Institucional	2.1	Actualizar el Código de Buen Gobierno	Código actualizado	Código	1	Código de Buen Gobierno actualizado	Bernardo González - Gerardo Giraldo - José Jesús Díaz	Agosto	