



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las **Subregiones***



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Enero de 2022



www.codechoco.gov.co

EQUIPO DIRECTIVO

ARNOLD ALEXANDER RINCÓN LÓPEZ
Director General

GERSON ENRIQUE CAICEDO MOSQUERA
Secretario General

ALAN RENTERIA ASPRILLA
Subdirector de Planeación

MIGUEL TORRES CUESTA
Subdirector Administrativo y Financiera

JORGE LUIS GRACIA HURTADO
Subdirector de Desarrollo Sostenible

HARRY ALEXANDER ESCOBAR MOSQUERA
Subdirector de Calidad y Control Ambiental

YURISSA ALEXANDRA TRUJILLO MOSQUERA
Jefe Oficina Control Interno

JICETH LORENA PEREA RIVAS
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

ELABORÓ
Equipo Subdirección Planeación

REVISÓ
ALAN RENTERIA ASPRILLA
Subdirector de Planeación

APROBÓ
ARNOLD RINCÓN LÓPEZ
Director General

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
1.1 Principios estratégicos de la Entidad.....	6
1.2 Estructura Organizacional	7
1.3 Valores que guían la gestión de la Entidad.....	8
2. ASPECTOS GENERALES DEL PAAC	8
2.1 Marco Legal.....	8
2.2 Objetivos del PAAC.....	11
2.3 Alcance del PAAC.....	11
3. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PAAC – 2022	11
3.1 Construcción del PAAC 2022.....	11
3.2 Componentes del PAAC 2022.....	13
3.2 Contenido del PAAC.....	14
3.2.1 Gestión del Riesgo.....	14
3.2.2 Racionalización de Trámites.....	16
3.2.3 Rendición de Cuentas.....	17
3.2.4 Mecanismos Mejorar la Atención al Ciudadano.....	22
3.2.5 Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	28
3.2.6 Iniciativas Adicionales	34
3.3 Socialización y Divulgación.....	35
3.4 Consolidación.....	35
3.5 Cronograma.....	36
3.6 Monitoreo y Seguimiento al PAAC.....	36
3.7 Publicidad.....	36
3.8 Ajustes.....	37
GRÁFICO N° 1 - CONTEXTO ORGANIZACIONAL	12

INTRODUCCION

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas aplicables, La Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó - CODECHOCO presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, correspondiente a la vigencia 2022.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que busca sumar esfuerzos de todos los procesos, procedimientos, actividades y áreas de la entidad, en busca de garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos y partes interesadas de la Corporación, generando un valor agregado en la prestación de sus servicios, dándole gran importancia a la transparencia en la gestión corporativa y la no tolerancia de la Corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales y se ha elaborado de acuerdo a la normatividad vigente:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de riesgos de corrupción.
2. Estrategia para la racionalización de trámites.
3. Estrategia de rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Política de transparencia y acceso a la información.
6. Iniciativas Adicionales

Este documento, apunta a identificar, analizar y controlar hechos o actos de corrupción en términos de simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites para promover la confianza en el ciudadano; accesibilidad a la información pública de una manera transparente; creación de espacios de participación e interacción con la ciudadanía para mejorar continuamente la atención a la ciudadanía; así como la aplicación de iniciativas de integridad

El propósito principal de este documento es el emprender acciones encaminadas a la prevención del daño antijurídico, mejorar los índices de confiabilidad y transparencia de la gestión, el mejoramiento y la promoción de la participación ciudadana, mejorar la calidad de los servicios que presta la Corporación y requeridos por los usuarios, en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley 99 de 1993. Así mismo mejorar las respuestas al ciudadano en forma oportuna y ágil a través de la racionalización de trámites y de esta manera mejorar e incrementar la satisfacción de la ciudadanía en general.

Para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, CODECHOCÓ, en la vigencia 2022 publicó la versión preliminar del PCC del 10 al 20 de enero para que, los ciudadanos a través de la página web corporativa en el link

<https://codechoco.gov.co/publicaciones/3395/planes-institucionales/> consultara dicho plan y sugiriera comentarios para tener en cuenta e incluirlos en el documento.

En este sentido, en la vigencia 2022, se consolidarán acciones y se generarán actividades para fomentar la transparencia, la atención a la ciudadanía y fortalecer la lucha contra la corrupción, de manera que la corporación sea referenciada como una institución ágil, eficiente y cercana al ciudadano, con procesos que generen más y mejores servicios para la ciudadanía y que se vea reflejado en una mayor transparencia en el desarrollo de sus funciones, donde todos los servidores públicos sean actores de cambio comprometidos con la política de “Cero Tolerancia con la Corrupción”

Cabe aclarar, que la formulación de este PAAC, se encuentra alineado con los elementos que caracterizan el Sistema Integrado de Gestión institucional, fundamentado en un enfoque por procesos y bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica en la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 Principios estratégicos de la Entidad

Misión:

Administrar y manejar los recursos naturales y la oferta ambiental en su jurisdicción, fundamentándose en el desarrollo humano sostenible con participación comunitaria, gestionando y ejecutando planes, programas y proyectos que apunten hacia la búsqueda de una nueva cultura de desarrollo, el mejoramiento de la calidad de vida, la promoción de una producción limpia y el desarrollo de una acción ambiental sostenible. CODECHOCO como máxima autoridad ambiental en el Departamento, lidera la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a manejar y administrar los recursos naturales el ambiente de manera sostenible; proporcionando escenarios para la búsqueda de una nueva cultura del desarrollo, la concertación y la participación comunitaria y el concurso de las autoridades locales.

CODECHOCÓ como máxima autoridad ambiental en el Departamento, lidera la gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados a manejar y administrar los recursos naturales y el ambiente de manera sostenible; propiciando escenarios para la búsqueda de una nueva cultura del desarrollo, la concertación y la participación comunitaria y el concurso de las autoridades locales.

Visión:

CODECHOCÓ asume una posición de gestión ambiental para el desarrollo integral humano sostenible, donde los recursos naturales sean administrados y utilizados de manera racional, en armonía con la base natural que garantice la existencia de los ecosistemas y oferta ambiental, para beneficio y desarrollo de las generaciones presentes y futuras.

1.2 Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó



1.3 Valores que guían la gestión de la Entidad

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano. Dado que el principal objetivo del MIPG es fortalecer el talento humano de las entidades, el Código de Integridad aporta a dicho propósito a través de un enfoque de integridad y orgullo por lo público diseñado para trabajar de la mano con los servidores públicos.

La corporación siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el código de integridad de la corporación, estableciendo los siguientes valores:

- a. **Honestidad:** El servidor público actuará con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones.
- b. **Respeto:** El servidor público profesará el respeto por sí mismo, por la profesión, por el trabajo que se hace, por las normas y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad.
- c. **Compromiso:** Ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- d. **Diligencia:** Cumplir 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.
- e. **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PAAC.

2.1 Marco Legal del PAAC

La formulación del Plan Anticorrupción tiene sustento legal principalmente en el Estatuto Anticorrupción consagrado en la Ley 1474 de 2011. La metodología para ello, según lo establece el Decreto 1081 de 2015, sería la contemplada en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción y el diseño de controles en Entidades Públicas v5 de 2020.

El Decreto 1083 de 2015 Único de la Función Pública, en el Art. 2.2.22.1 y siguientes, estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Decreto 2482 de

2012. Adicionalmente, se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 “Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción”.

- **Constitución Política de 1991:** Artículos relacionados con la lucha contra la corrupción 23,90,122,123,124,125,126,127,128,129,183,184,209 y 270.
- **Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- **Ley 909 de 2004:** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, Gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **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.
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 del 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.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **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.
- **Ley 1757 de 2015:** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- **Ley 1955 de 2019:** Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
- **Ley 2106 de 2019:** Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

- **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- **Decreto Nacional 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Decreto 2641 del 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- **Decreto 943 de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- **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”.
- **Ley 1755 de 2015:** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley Estatutaria 1757 de 2015:** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- **Decreto 1078 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 124 de 2016:** Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- **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 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **CONPES 01 de 2018:** Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No tolerancia con la Corrupción.

2.2 Objetivo del PAAC.

Definir estrategias de carácter institucional para la lucha contra la corrupción conforme a lo establecido por la Ley 1474 de 2011, definiendo actividades y ejecutando acciones concretas que permitan prevenir riesgos de corrupción, facilitar el acceso a los trámites, bienes y servicios; de tal forma, que garanticen la transparencia y acceso a la información, hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente donde el ciudadano conozca el quehacer institucional, fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano adoptando las políticas de integración y articulación con los instrumentos y planes institucionales para la transparencia y la lucha contra la corrupción.

2.3 ALCANCE del PAAC.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como las estrategias y actividades de lucha contra la corrupción contenidas en el presente documento, aplican a todos los funcionarios y contratistas de la entidad; las cuales deberán ser implementadas y cumplidas en el desempeño de las funciones y la ejecución de las obligaciones en cada uno de los procesos y procedimientos de CODECHOCO

3. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PAAC – 2022

3.1 Construcción del PAAC 2022.

Para el 2022 la construcción del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana se enmarca en el Sistema Integrado de Gestión y en el Modelo Estándar de Control Interno, metodología que se viene implementando en la corporación. De acuerdo a lo anterior, se consolida en un documento que se denomina **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, cuyos lineamientos se definió teniendo en cuenta que la participación ciudadana es un componente transversal a las acciones de rendición de cuentas, de atención al ciudadano y derecho al acceso de la información pública.

La subdirección de Planeación se encargará de estructurar de manera anual el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con los aportes de todas las áreas de la corporación y será la encargada de realizar el monitoreo al cumplimiento de las actividades a ejecutar en cada uno de los componentes del Plan.

El jefe de la oficina de Control Interno se encargará de realizar seguimiento de la implementación del plan con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y debe publicar su resultado en la página web de la entidad.

GRÁFICO N° 1 - CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR instrumento de planificación estratégica a largo plazo 2021-2022.



- Marco general.
- Marco normativo.
- Marco de políticas y Planificación ambiental

Plan de Acción Institucional - PAI 2020-2023 instrumento de planificación a mediano plazo para el logro de objetivos y metas del PGAR.

Instrumentos de planificación a corto plazo (Anual), para el cumplimiento de las metas del PAI.



Presupuesto de ingresos y gastos.

Plan de Acción por dependencia



Análisis del contexto de la organización y partes interesadas



CODECHOCÓ

*Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las **Subregiones***

3.2 COMPONENTES DEL PLAN.



www.codechoco.gov.co

3.2 Contenido del PAAC 2022.

De acuerdo con el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, expedido por la Presidencia de la República”, este plan se encuentra conformado por los siguientes Componentes que le permiten a la corporación emprender acciones en la lucha anticorrupción:

3.2.1 Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.

“El Riesgo de Corrupción es definido como la posibilidad de que por decisión u omisión se use el poder para lograr desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”.

La Gestión del Riesgo de Corrupción es el instrumento mediante el cual la entidad identifica, analiza y controla los posibles hechos de corrupción que se pueden generar, tanto internos como externos.

En este primer componente Codechocó pretende, mediante la identificación de los riesgos de corrupción, establecer los criterios y mecanismos necesarios para prevenir y mitigar los casos en los cuales la corporación pueda ser susceptible de Corrupción, esto no quiere decir que se estén presentando, lo que se persigue es identificar y orientar las acciones pertinentes para que no sucedan, prevenir la materialización de los riesgos, mitigar sus impactos o eliminar las causas que limiten el logro de los objetivos institucionales, que afecten negativamente la satisfacción de los clientes o usuarios y la seguridad de la información.

Para el desarrollo de este Componente, la corporación elaboró su Mapa de Riesgos de Corrupción con el fin de proteger los recursos públicos, dar cumplimiento a los requerimientos legales y reglamentarios y mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad, entre otros. Los subcomponentes que lo conforman son:

- Política de administración de riesgos.
- Construcción del mapa de riesgos de corrupción.
- Socialización.
- Monitoreo y revisión.
- Seguimiento.

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

Programación de Actividades del componente de Gestión del Riesgo de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO	FINAL
Política de Administración de Riesgos	1 Realizar revisión y actualización de la Política de Administración de Riesgos.	Una (1) política actualizada	Número de actualizaciones realizadas	Subdirección de Planeación	1/02/2022	31/03/2022
Política de Administración de Riesgos	2 Realizar sensibilización sobre política de gestión del riesgo en la entidad.	Una sensibilización sobre la política de gestión del riesgo	Número de sensibilizaciones efectuadas	Subdirección de Planeación	1/04/2022	30/05/2022
Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	1 Ajustar el Mapa de Riesgo de Corrupción por procesos 2022	Un Mapa de Riesgo de Corrupción por procesos 2022 ajustado	Mapas de riesgo de corrupción vigencia 2022 ajustado por parte de los procesos.	Todos los Procesos Subdirección de Planeación (Consolidación del documento)	10/02/2022	30/06/2022
Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2023 por parte de todos los procesos.	Un Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2023 construido por parte de todos los procesos.	Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2023 construido	Líderes de los procesos / Acompañamiento o Subdirección de Planeación	01/10/2022	30/11/2022
Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	3 Consolidar el borrador mapa de riesgo de corrupción 2023	Un (1) Documento borrador mapa de riesgos de corrupción 2023 consolidado	Mapa de riesgos de corrupción 2023 consolidado.	Subdirección de Planeación - Sistema Oficina de Prensa y Comunicación	1/12/2022	15/12/2022
Consulta y Divulgación	1 Publicar la matriz de riesgos de corrupción 2023 de la entidad para consulta y comentarios de las partes interesadas y grupos de interés	Una Matriz de riesgos preliminar publicada.	Matriz de riesgos preliminar publicada.	Subdirección de Planeación	1/11/2022	30/12/2022
Consulta y Divulgación	2 Realizar ajustes al mapa de riesgos corrupción 2023 de la Entidad, según los comentarios y observaciones recibidas y a que haya lugar.	Una matriz de riesgos de la entidad Actualizada.	Número de matrices de riesgos actualizadas	Subdirección de Planeación - Sistema Oficina de Prensa y Comunicación	15/12/2022	30/12/2022
Consulta y Divulgación	3 Socializar el mapa de riesgos de corrupción 2022 a los grupos de interés de la entidad a través de la página web y otros canales de comunicación implementados en la corporación	Tres (3) Piezas comunicativas para la divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Una matriz de riesgos definitiva divulgada.	Oficina de Prensa y Comunicación Subdirección de Planeación	01/03/2022	30/08/2022

<p>Consultas y Divulgación</p>	4	Divulgar por diferentes medios el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 a sus grupos de valor y a la ciudadanía	Utilizar diferentes medios de comunicación como (web, intranet, correo electrónico o comunicaciones) para divulgar el PACC 2022	Número de Publicaciones realizadas	Oficina de Prensa y Comunicación Subdirección de Planeación	01/03/2022	30/07/2022
<p>Monitoreo o Revisión</p>	1	Realizar el monitoreo y revisión periódica de los riesgos de los procesos, verificando la implementación de las acciones de tratamiento formuladas.	Tres (3) reportes de monitoreo a los riesgos realizados	Número de reportes sobre el monitoreo a los riesgos realizados	Responsables de los procesos / Acompañamiento o subdirección de Planeación	1/04/2022	20/12/2022
<p>Seguimiento</p>	1	Realizar seguimientos al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Tres (3) informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad: corte a diciembre 31 de 2021, abril 30 y agosto 31 de 2022.	seguimiento realizados/seguimientos programados	Oficina de Control Interno	15/01/2022	30/10/2022

3.2.2 Racionalización de Trámites.

Se entiende como racionalización la aplicación de estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano, evitar que en las entidades existan trámites y procedimientos innecesarios que afecten la eficiencia, eficacia, la efectividad y transparencia de la gestión institucional.

Estrategia que facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos¹.

Esta política busca optimizar los trámites y sus procedimientos para facilitar el acceso a los ciudadanos mejorando en tiempos, costos, procesos, pasos y documentos

Además, de la aplicación de lo dispuesto en el Decreto 2106 de 2019, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" y en el artículo 2.2.24.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Este componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, propende por facilitar a los usuarios el acceso a los trámites y servicios prestados por la entidad. Así las cosas,

¹ Tomado de Estrategias para la construcción del PAAC V2, Presidencia de la República, 2015

La Corporación ha llevado a cabo diferentes tipos de acciones en búsqueda de la simplificación, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes en la entidad.

Programación de Actividades para el Componente de Racionalización de Trámites

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
					INICIO	FINAL
2.1 Identificación de trámites	1 Realizar mesa de trabajo para establecer los servicios o el portafolio de servicios de la entidad.	Acta estableciendo el portafolio de servicio	1 portafolio de servicio	Subdirección de Planeación. Líderes de Procesos	01/03/2022	30/06/2022
2.2 Priorización de trámites	2 Elaborar el portafolio de servicios de la entidad.	Portafolio de servicios actualizado	Portafolio de servicios	Subdirección de Planeación	1/07/2022	30/07/2022
2.3 Racionalización de trámites	3 Actualizar el inventario de tramites en la matriz sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Un (1) Inventario de trámites actualizado en la matriz del DAFP	100% de los trámites actualizados y registrados en el SUIT	Subdirecciones Técnicas, secretaria general Lidera: Sub Planeación	01/02/2022	30/11/2022
2.3 Racionalización de trámites	2 Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento a lo establecido en la matriz de racionalización de trámites	Matriz de Racionalización de tramites revisadas periódicamente	Informe de seguimientos efectuados/Seguimientos programados	Oficina de Control Interno	15/01/2022	20/12/2022
2.4 Interoperabilidad	1 Fortalecer los canales para que la ciudadanía pueda denunciar a través de plataformas virtuales y digitales.	Mejora realizada	Canales habilitados	Oficina de Control Interno	01/02/2022	30/12/2022

3.2.3 Rendición de Cuentas

De acuerdo al Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, se entiende rendición de cuentas como "(...) un proceso(...) mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control"; es decir, es un ejercicio continuo y transversal orientado a fortalecer la relación entre la entidad y el ciudadano.

Para la estructuración de la estrategia de rendición de cuentas, la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó - Codechocó, 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 corporación anualmente ha implementado a través de varios mecanismos, la estrategia de rendición de cuentas, en algunos casos, mediante la presentación de los resultados de la gestión y seguimiento al Plan de Acción Institucional, a través de audiencias públicas, atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.8.6.4.11 del Decreto 1076 de 2015, convocando a todos los actores estratégicos de la jurisdicción, representantes de los diferentes sectores públicos y privados, gremios, organizaciones no gubernamentales, entes de control y comunidad en general.

Desde la Secretaria General con el apoyo de la subdirección de Planeación, se realiza una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a la ciudadanía, en la cual se presenta información referente a la Gestión en relación con las actividades enmarcadas en el Plan de Acción Institucional; principales logros y avances relacionados con cada una de las dependencias, ejecución presupuestal, cumplimiento de metas entre otros. Igualmente, se impulsan acciones que permiten mantener una rendición de cuentas de manera permanente con las partes interesadas, contribuyendo a un acercamiento constante con nuestros usuarios y la ciudadanía en general.

Es de aclarar que para la vigencia 2022, que estas audiencias serán realizadas de manera presencial o virtual, dependiendo de las condiciones actuales relacionadas con la Emergencia Sanitaria y de Salud Pública, que vive en la actualidad Colombia y el mundo entero.

La audiencia pública de Rendición de Cuentas, se realiza en cada vigencia, para lo cual, se pone a disposición de la ciudadanía en la página web de la Corporación, el informe de gestión de la vigencia a rendir en cada uno de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Acción en aras de que el ciudadano pueda opinar, controvertir y conocer de fondo sobre la gestión de CODECHOCO.

La estructuración de la estrategia de rendición de cuentas la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó - Codechocó, 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”.

3.2.3.1 Principios Básicos

Para realizar una adecuada Rendición de cuentas, se hace necesario establecer canales de comunicación bidireccional con el fin de escuchar lo que dicen y requieren los ciudadanos, que permita “mejorar la transparencia en la gestión pública, incorporando de manera activa el control de la ciudadanía” (CONPES 3294, pág. 1). Codechocó orientará sus actuaciones al cumplimiento de las acciones definidas en la “**Estrategia de Rendición de Cuentas**” y por ello ha adoptado los siguientes principios:

Implica un **Proceso permanente** a través de los espacios y mecanismos de participación ciudadana (ver “**Estrategia de Participación Ciudadana**”) que exige organizar varias acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales que garanticen la interlocución y deliberación con los ciudadanos con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas¹

- ✓ **Abierto y transparente** al disponer la información de todas sus actuaciones, Codechocó habilitará como medio principal de comunicación permanente la página web www.codechoco.gov.co en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública en concordancia con la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho a la información pública”.

Amplia difusión. Mediante la articulación del “**Plan de Comunicaciones**” se establecerán estrategias de comunicación para la rendición de cuentas a la ciudadanía que permita motivar la participación

- ✓ En el proceso, la difusión del derecho ciudadano a la rendición de cuentas promovidos por la Corporación, así como la comunicación permanente con los ciudadanos y los diferentes grupos de interés para facilitar la demanda y el acceso a la información, a través de los espacios definidos en la “**Estrategia de Participación Ciudadana**”.

3.2.3.2 Información

Mediante la elaboración del “**Inventario de activos de Información**”² se identificará la información publicable y que no contenga ninguna restricción normativa bajo la Leyes de Colombia, para luego ser publicada en la página web corporativa; esto implicará la obligación de generar, organizar, difundir y facilitar el acceso a la información y que esta sea veraz y confiable. La ley 1712 de 2014 “**Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública**”, establece los lineamientos y directrices bajo los principios de transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva y la responsabilidad en el uso de la información que se deberán tener en cuenta para regular el derecho a la información pública.

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.codechoco.gov.co
- Twitter: [https://twitter.com/ @codechoco](https://twitter.com/@codechoco)

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional. Pág. 21.

² Por activos de información se entiende al conjunto de elementos con valor informativo que son propiedad de una empresa, entidad o individuo, y que reflejan su actividad. Por lo que respecta a los activos de información que poseen los organismos públicos, existen cuatro categorías: Publicaciones oficiales, Bases de datos públicas, Repositorios digitales, Archivos y registros administrativos.

- Facebook: <https://www.facebook.com/codechoco/>
- Medios de televisión
- Medios radiales
- Boletines / comunicado
- Emisora Codechocó Stéreo

En donde se le 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. Por estos medios los ciudadanos participan constantemente haciendo comentarios y enviando sus preguntas, estos medios permiten una constante interacción y da la facilidad al ciudadano de conocer y opinar sobre todos los temas de la Corporación.

3.2.3.3. Diálogo y Retroalimentación

Se refiere a la disponibilidad a la sustentación de las acciones, a la presentación de los diagnósticos y las interpretaciones, a la exposición de los criterios utilizados para tomar las decisiones e implica, la existencia de diálogo y la posibilidad de incidencia de los otros actores en las decisiones a tomar. Este elemento se desarrollará en la “Estrategia de Rendición de Cuentas” con el

objetivo de fomentar el diálogo y la retroalimentación entre la Corporación y la ciudadanía.

3.2.3.4. Incentivos

Consiste en la existencia de mecanismos de corrección de las acciones, de estímulo por su adecuado cumplimiento, o de castigo por el mal desempeño. Este elemento se desarrollará en la “**Estrategia de Rendición de Cuentas**” con el objetivo de generar incentivos para rendir cuentas y pedir cuentas.

3.2.4 Evidencias

- ✓ Estrategia de Rendición de Cuentas
- ✓ Inventario de Activos de Información
- ✓ Estrategia de Participación Ciudadana
- ✓ Plan de Comunicaciones – Rendición de Cuentas.

Programación de Actividades para el Componente de Rendición de Cuentas

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1	Elaborar y Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Planeación; Plan de Acción, PAAC, PAA, PGAR, Información financiera y presupuestal, informe Ekogui, informe parametrizado CI, informe contractual en el Secop, Planes de mejoramientos.	Realizar publicaciones, de la información de gestión de la entidad, en la página web de la Entidad.	100% de los planes e informes publicados	Subdirecciones, Secretaría General, control Interno Control Interno Disciplinario, prensa y comunicaciones	24/01/2022	30/12/2022
	2	Brindar entrevistas a diversos medios de comunicación. (Prensa, Radio, Televisión y/o medios alternativos)	Dar a conocer a los ciudadanos información sobre la gestión de la entidad, en otros medios de comunicación alternativos	No de entrevistas dadas a la opinión pública	Dirección General Personal Ejecutivo Personal designado por la dirección general	3/01/2022	31/12/2022
	3	Actualizar y publicar la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos vigentes...	Un (1) documento de la estrategia de Rendición de cuentas de la corporación actualizado y publicado.	Una estrategia divulgada	Subdirección de Planeación.	3/01/2022	30/01/2022
	4	Publicación de boletines, cartillas, folletos, volantes, edición de periódicos virtuales, comunicados de prensa	Realizar publicaciones, de la información de gestión de la entidad, en la página web de la entidad	% de información publicada	Oficina de Prensa y comunicaciones.	03/1/2022	31/12/2022
	5	Publicar en el portal web el informe de gestión del periodo del Director General vigencia 2021	Informe de Gestión Publicado	Informes de gestión y resultados elaborados y publicados	Subdirección de Planeación.	15/1/2022	31/08/2022
Dialogo de doble vía	1	Informar a la ciudadanía, a través de los canales externos de comunicación, los diferentes mecanismos de diálogo que ofrece la entidad.	Registros de divulgación (física o virtual)	100% de información divulgada	Subdirección de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	1/2/2022	30/12/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	2	Coordinar y realizar la audiencia pública de rendición de cuentas 2021 de la entidad.	Una (1) Audiencia Pública de Rendición de Cuenta 2021 realizada	Audiencia pública realizada	Subdirección de Planeación Secretaría General Oficina de Comunicación y Prensa	1/2/2022	30/04/2022
	3	Realización de talleres, ferias ambientales, foros, mesas temáticas, entrevistas radiales, (ejecución de proyectos, celebración de fechas ambientales.)	Eventos realizados en el marco de diálogos con la ciudadanía	N° de eventos realizados	Todos los procesos Oficina de Comunicación y Prensa	03/01/2022	31/12/2022
	4	Implementación de campañas institucionales en temas ambientales articuladas con la comunidad y organizaciones	Campañas institucionales en temas ambientales realizados y articulados con la comunidad	N° de campañas ambientales realizadas.	Subdirecciones técnicas Sub Planeación Oficina de comunicación y Prensa.	03/01/2022	31/12/2022
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Publicar una (1) encuesta virtual sobre los temas de interés a considerar en la jornada de rendición de cuentas	Una (1) encuesta virtual publicada sobre temas de interés a tratar en la Rendición de Cuentas	N° de encuestas diligenciadas por la ciudadanía	Oficina de Prensa y comunicaciones	03/01/2022	31/12/2022
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	2	Solicitar piezas comunicacionales fomentando la participación ciudadana para la vigencia 2022.	Piezas comunicacionales sobre participación ciudadana, editadas	N° de Piezas comunicacionales sobre participación ciudadana, editadas	Sub Planeación Oficina de comunicación y Prensa	03/01/2022	31/12/2022
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3	Capacitación a funcionarios y contratistas en temas relacionados con transparencia, rendición de cuentas y/o participación ciudadana	Una (1) sesión de capacitación con funcionarios y contratistas	Número de capacitación realizada con funcionarios y contratistas	Talento Humano Subdirección de Planeación	1/02/2022	30/12/2022
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1	Aplicar una (1) encuesta para medir el impacto de la audiencia pública y otros espacios de interacción con el ciudadano para la rendición de cuentas 2021	Encuestas aplicadas a los asistentes al evento de Rendición de Cuentas	Encuestas tabuladas	Secretaría General	1/04/2022	30/08/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	2	Elaborar informe final de rendición de cuentas vigencia 2021 y publicado en la página web de la corporación	Un (1) Informe final de la Rendición de Cuentas vigencia 2021, publicado en página web	Nº de informes publicados en página web	Secretaria General	1/05/2022	30/07/2022
	3	Consolidar y publicar las respuestas a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición de cuentas	Memoria con respuestas a las solicitudes realizadas en rendición de cuentas en el portal web	Informe publicado en la página web, que contenga respuestas a las solicitudes realizadas en rendición de cuentas	Secretaria General Oficina de comunicación y Prensa	1/9/2022	31/10/2022

3.2.4 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

De acuerdo con la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2” de la Presidencia de la república este componente “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”

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y Ley 1577 de 2015 y Carta de Trato Digno, CODECHOCÓ, tiene el gran compromiso de brindar a sus clientes tanto internos como externos, un trato respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, valorando al ciudadano como actor fundamental del Sistema de Gestión Institucional, para lo cual se unifican criterios de servicio al ciudadano a través del Protocolo de Atención 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 sean conscientes de la importancia de la percepción ciudadana respecto de la labor que cumple la entidad.

El Servicio al Cliente es protagonista fundamental de la razón de ser corporativa y para ello se encuentra en funcionamiento el Centro de Atención al Usuario CAU, con un grupo de trabajo encargado de encauzar las políticas y estrategias para la satisfacción de esa necesidad de los ciudadanos y la corporación adapta y proporciona los canales donde los ciudadanos pueden acceder a los servicios, información, trámites que requieran de la corporación en forma oportuna y eficaz

Los canales de atención disponibles son: presencial, telefónico, de correspondencia (impreso) y virtual.

3.2.4.1 Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano

Portafolio de Servicios: Una de las acciones a realizar luego de la racionalización, simplificación, optimización y sistematización de los trámites corporativos tanto en el aplicativo SUIT, como en la aplicativo VITAL, es la actualización del portafolio de trámites y servicios conforme a lo dispuesto en la “**Estrategia de Servicio al Ciudadano**”.

Implementación y optimización: La Ventanilla Integral de Trámites Ambientales es el instrumento a través del cual Codechocó viene automatizando los trámites de carácter ambiental y administrativo.

Información visible a la ciudadanía: Mediante la implementación de la Ventanilla de Servicio al Cliente en las sedes corporativas, se busca orientar las acciones frente a los derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, la descripción de los procedimientos, trámites y servicios corporativos; tiempos de entrega de cada trámite o servicio, requisitos.

Mejoramiento en la atención de las quejas: Adecuar todo lo necesario para que desde el Centro de Atención al Usuario y con el equipo de trabajo asignado a ello, se oriente todo lo concerniente a la atención de las quejas, efectuando un seguimiento constante, permanente y puntual a la trazabilidad en este procedimiento. Para ello se definió la unificación de la información sobre la atención de las quejas, en esta misma dependencia se clasifican las quejas antes de su atención, se codifican y se registran.

Servicio Personalizado: Optimizar el servicio personalizado, de tal forma que quien acuda a la entidad reciba la mejor atención, servicio y orientación en los temas de su interés. Este servicio es fundamental ya que en numerosas ocasiones las personas acuden a la entidad en busca de servicios que no nos corresponden por Ley, pero que es posible reorientar este servicio a otras entidades que son las competentes.

Estrategia Gobierno en Línea: Atendiendo las indicaciones del Gobierno Nacional para que se implementen nuevas formas de contacto con los ciudadanos, se han impulsado acciones y aplicaciones referidas a Gobierno en Línea, donde se pretende impulsar de manera continua el aprovechamientos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para facilitar el acceso a los servicios de la entidad por parte de los ciudadanos; de esta manera, los trámites, las quejas, las asesorías y los diferentes servicios de la entidad podrán ser atendidos de manera virtual especialmente. Ya hoy es posible enviar los documentos requeridos para los trámites y efectuar los pagos de los derechos de los mismos, sin que sea necesario acudir personalmente a las oficinas de la entidad.

3.2.4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

Desde la “**Estrategia de Participación Ciudadana**”, se han definido los canales y medios de atención al ciudadano, orientadas a la consolidación de una cultura de servicio

y el fortalecimiento de los canales de atención de los cuales se están desarrollando las siguientes acciones:

- ✓ Elaboración de protocolos de atención al ciudadano.
- ✓ Adecuación de espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- ✓ Diseño de una estrategia de Comunicación.
- ✓ Integración de canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por los canales de atención definidos.

3.2.4.3. Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos

Conforme a lo dispuesto en la ley 1755 de 2015 y Ley 1437 de 2011, Codechocó ha definido actividades como herramienta de recepción de las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Corporación.

Responsabilidad del Sistema: será conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y estará a cargo del personal que presta sus servicios al Centro de Atención al Usuario – CAU

Recepción: La recepción tanto virtual como presencial de las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, será atendida desde la Ventanilla del Centro de Atención al Usuario - CAU

Asignación de Turnos: La atención de la solicitud se realizará conforme al turno en el cual se reciba en la Corporación según lo establecido en el inciso 4 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20 de Ley 1755 de 2015 y el artículo 13 del Decreto 0019 de 2012.

Archivos de soporte: Los usuarios podrán anexar los archivos soportes (documentos, fotos, video, audio) garantizando en todo momento la confidencialidad y seguridad de los mismas.

Seguimiento en Línea: Una vez hecha una solicitud el sistema le asignará al peticionario un consecutivo el cual le permitirá realizar seguimiento de la misma. Igualmente, se le solicitará al usuario por cuál de los medios (telefónico, correo electrónico, personal) puede ser contactado sobre las actuaciones que la Corporación realice referente a la solicitud.

Uso de formulario estandarizados: para ello se ha establecido el formulario “Recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos”, dispuesto en la página web Corporativa en la ruta www.codechoco.gov.co “Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias”, igualmente se dispondrá de las ayudas que le permita a los usuarios utilizar las herramientas.

3.2.4.4. Evidencias

- ✓ Plan de Participación Ciudadana.
- ✓ Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias.
- ✓ Puntos de Atención (Ventanillas de Atención al Cliente.)

Programación de actividades para mejorar la Atención al Ciudadano

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1	caracterización de los Grupos de Valores	Relación de Grupos de valores caracterizados	Grupos de valores caracterizados	Líderes de procesos Apoyo Subdirección de Planeación	01/03/2022	31/07/2022
	2	Divulgar videos De sensibilización para la prevención de delitos ambientales.	Videos divulgados	N° de videos divulgados	Oficina de Prensa y Comunicación	01/02/2022	30/12/2022
	3	Recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes, sugerencias, felicitaciones, instauradas por la ciudadanía	Dos (2) informes sobre Atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes, sugerencias y felicitaciones publicados en la página web	N° de PQRSDf recepcionadas/ N° PQRSDf atendidas	Centro de Atención al Usuario CAU Subdirecciones Técnicas Secretaria General	01/03/2022	30/09/2022
Fortalecimiento de los canales de atención	1	Implementar campañas para que las partes interesadas utilicen los canales virtuales de atención al ciudadano	Tres (3) Soportes de las campañas realizadas	Campañas Realizadas/ Campañas programadas	Oficina de Prensa y Comunicación	01/02/2022	30/11/2022
	2	Publicar en cartelera y/o en la página de web de la entidad, el quehacer institucional de interés para el ciudadano	Publicación en cartelera o en página web, el quehacer institucional de interés para el ciudadano	N° de publicaciones en página web y carteleras	Oficina de Prensa y Comunicación	3/01/2022	30/12/2022
Talento Humano	1	Diseñar e implementar una campaña interna para fortalecer competencias en lenguaje claro, conocimientos sobre trámites y servicios, apropiación de	Una (1) campaña diseñada e implementada interna para fortalecer competencias en lenguaje claro, conocimientos	Número de campañas diseñadas e implementadas	Oficina de Prensa y Comunicación	03/01/2022	30/12/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
		protocolos de servicio, ventanilla hacia adentro y hacia afuera en el marco de MIPG.	sobre trámites y servicios, apropiación de protocolos de servicio, ventanilla hacia adentro y hacia afuera				
	2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas sobre atención y servicio a la ciudadanía	Un Plan Institucional de Capacitación formulado con temas sobre atención y servicio a la ciudadanía	N° de capacitaciones programadas	SAF- Oficina de Gestión Humana	03/01/2022	30/04/2022
	3	Realizar capacitaciones para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en cuanto a la atención y servicio a la ciudadanía.	Realizar una (1) jornada de capacitación sobre atención y servicio a la ciudadanía.	N° de capacitaciones realizadas sobre Atención al Ciudadano	SAF- Oficina de Gestión Humana	1/03/2022	30/12/2022
Normativo y procedimental	1	Incluir en el protocolo de Atención al Ciudadano lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	Un protocolo de Atención al Ciudadano actualizado.	Un protocolo de Atención al Ciudadano actualizado.	Planeación Atención al Ciudadano Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2022	30/7/2022
	2	Realizar campañas informativas al interior de la corporación sobre la responsabilidad del servidor público frente a los derechos de los ciudadanos.	Dos (2) campañas realizadas al interior de la entidad, sobre la responsabilidad del servidor público frente a los derechos de los ciudadanos.	N° Campañas realizadas /N° de campañas programadas	Oficina de Prensa y Comunicaciones	02/05/2022	31/10/2022
	3	Traducir a lenguaje claro dos tipos de respuestas a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.	Dos tipos de respuestas traducidas a lenguaje claro.	Número de tipos respuestas traducidas a lenguaje claro.	Secretaría General Atención al Ciudadano Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/03/2022	30/12/2022
Relacionamiento con el ciudadano	1	Diseñar encuesta sobre satisfacción, en relación con la prestación del servicio que ofrece la corporación a sus usuarios	Una (1) encuesta diseñada sobre la satisfacción de la prestación del servicio de la corporación	N° encuestas diseñadas	Planeación Atención al Ciudadano. Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2022	30/05/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	2	Aplicar encuesta para medir el nivel de satisfacción de los usuarios en cuanto a la calidad del servicio prestado por la entidad para identificar sus debilidades y fortalezas.	Una (1) encuesta aplicada para medir satisfacción de los usuarios y tabulación de la misma semestralmente	Informe semestral	Secretaria General Atención al Ciudadano.	01/03/2022	30/12/2022
	3	Generación e implementación de una estrategia de comunicación que sensibilice al público interno y externo de la carta de Trato Digno.	Dos piezas comunicacionales difundidas para sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en temas de atención a la ciudadanía.	Número de piezas comunicacionales difundidas	Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2022	30/12/2022

3.2.5 Mecanismos para transparencia y acceso a la información pública

Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCÓ, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 de 2015 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y la calidad de la información pública, para lo cual se plantean acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos, mediante la divulgación proactiva de la información, producción y captura de información, respuesta adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de Acceso e implementación adecuada de la ley y sus instrumentos

En el marco del principio de máxima publicidad, en el que señala la Ley que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, la Entidad divulgará periódicamente la información sobre la gestión y resultados obtenidos y la mantendrá actualizada para esto se dispondrán las redes sociales para mantener contacto y relación permanente con nuestros usuarios.

Los subcomponentes que lo conforman son: lineamientos de transparencia activa y pasiva, seguimiento y acceso a la información pública, divulgación de la política de seguridad de la información y de protección de datos personales, elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, criterio diferencial de accesibilidad, conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública y Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Programación de Actividades para Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Transparencia activa	1	Promocionar el PAAC ante los servidores, usuarios y ciudadanía en general.	Dos divulgaciones del PAAC realizadas	Número de Divulgaciones efectuada	Subdirección de Planeación. Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/06/2022	31/10/2022
	2	Realizar revisión semestral del cumplimiento de la Ley de Transparencia de la información publicada en la página web de la Corporación	Realizar dos (2) seguimientos de la información publicada en la página web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Dos (2) informes de seguimientos	Oficina de Control Interno	01/06/2022	30/12/2022
	3	Mantener actualizada la información de ejecución presupuestal de acuerdo a la periodicidad establecida. (Trimestral)	100% de la Información de ejecución presupuestal actualizada Trimestralmente	Información de Ejecución Presupuestal Publicada/Información Ejecución Presupuestal a publicar trimestralmente	SAF- Presupuesto	03/01/2022	30/12/2022
	4	Publicar en el Portal Web los estados financieros de la entidad de acuerdo a la periodicidad establecida	100% Estados financieros publicados	Estados Financieros Publicados/Estados financieros a publicar	SAF Contabilidad	03/01/2022	30/12/2022
	5	Publicar el informe de defensa judicial con la información requerida en el numeral 7, subnumeral 7.6 de la Resolución No. 3564 de 2015 del MINTIC	Cuatro (4) Informes Trimestrales de defensa judicial publicados	Informes de defensa judicial publicados/ Informes Programados	Secretaria General Oficina Jurídica	03/01/2022	30/12/2022
	6	Realizar la publicación y actualización semestral del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad.	Tres (3) Publicaciones del Plan Anual de Adquisiciones	Publicaciones del PAC realizadas/Publicaciones Programadas	SAF Almacén General	03/01/2022	30/12/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
	7	Mantener actualizada en el botón de transparencia y acceso a la información pública del Portal Web de la Entidad, la información de los Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión, indicando como mínimo el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior	Dos (2) informes de avances a los Planes de Mejoramiento suscritos con la CGR	información actualizada	Oficina de Control Interno	03/01/2022	30/12/2022
	8	Actualizar las Hojas de Vida de funcionarios de la corporación en el SIGEP.	100% de las Hojas de vida del personal de Planta, registradas y actualizadas en el SIGEP	N° hojas de vida actualizadas en el SIGEP/N° de funcionarios de planta	SAF Oficina de Gestión Humana	01/02/2022	30/12/2022
	9	Registrar las Hojas de Vida de los contratistas de la Corporación en el SIGEP	100% de las Hojas de vida del personal vinculado bajo la modalidad de contratación registradas en el SIGEP	N° de HV de Contratistas registradas en el SIGEP/N° de contratistas vinculados a la corporación	Secretaria General Contratación	01/02/2022	30/12/2022
	10	Publicar los contratos suscritos, en el SECOP II exigidos por la Ley	100% de los contratos suscritos publicados en el SECOP II exigidos por la Ley	N° de Contratos publicados en el SECOP II/N° de contratos celebrados en la corporación	Secretaria General Contratación	3/01/2022	30/12/2022
	11	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia Gobierno en Línea (Datos Abiertos)	100% de la Información establecida en la Estrategia Gobierno en Línea (Datos Abiertos) publicada en la página web	100% de la información publicada en página web	Subdirección de Planeación Sistema	01/02/2022	30/12/2022
	12	Promover el acceso a los canales de atención dispuestos para la ciudadanía a través de la divulgación de piezas comunicacionales.	Dos divulgaciones sobre el acceso a canales de atención.	Número de divulgaciones sobre el acceso a canales de atención.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	01/02/2022	30/12/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Transparencia activa	13	Publicación seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	3 seguimientos al PAAC publicados	Seguimientos PAAC publicados	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral: 10 primeros días hábiles de enero 2022, mayo 2022, septiembre 2022	
Transparencia activa	14	Difundir el portafolio de productos y servicios de la entidad por diferentes mecanismos.	Dos difusiones del portafolio de productos y servicios realizadas	Número de difusiones del portafolio de bienes y servicios	Subdirección de Planeación. Oficina de Prensa y Comunicaciones	1/06/2022	30/12/2022
Transparencia pasiva	1	Elaborar y divulgar los informes de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias en la página web de la entidad., como las recibidas en el CAU	Cuatro (4) Informes de seguimiento a PQRSDF Elaborados y publicados en la página web.	Número de informes de PQRD divulgados	Subdirecciones Técnicas Sistemas.	3/1/2022	30/12/2022
Seguimiento acceso a la información pública	1	Desarrollar encuesta de satisfacción a los usuarios de la entidad, respecto a la información contenida en la página web de la Entidad.	Una encuesta de satisfacción aplicada	Una encuesta de satisfacción aplicada	Subdirección de Planeación Oficina de Prensa y Comunicación	1/7/2022	30/12/2022
Seguimiento acceso a la información pública	2	Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada (Art 20. ley 1712)	Un (1) Registro de activos de información e Índice de Información Clasificada y Reservada	Registro de Activos de Información Actualizado, y Publicado	Subdirección de Planeación Secretaria General- Oficina Jurídica oficina de Sistema	1/05/2022	30/10/2022
Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales		Formular la política de términos y condiciones de uso del sitio web de la Entidad.	Una política de términos y condiciones formulada.	Una política de términos y condiciones formulada.	Oficina de TIC Subdirección Planeación Oficina de prensa y Comunicaciones	1/3/2022	30/06/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales		Formular la política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos de la página web.	Una política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos formulada.	Una política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos formulada.	Oficina de TIC Subdirección Planeación Oficina de prensa y Comunicaciones	1/5/2022	31/07/2022
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	1	Actualizar el registro de Activos de Información de la Entidad.	Registro de Activos de Información de la Entidad actualizados.	Registro de Activos de Información de la Entidad actualizados	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/03/2022	31/10/2022
	2	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad.	Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad actualizado	Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad actualizado	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/03/2022	31/10/2022
	3	Gestionar el proceso de convalidación de la actualización de Tablas de Retención Documental - TRD	Surtir el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Porcentaje de avance en el proceso de convalidación de las TRD	Secretaría General Proceso Gestión documental	03/01/2022	30/12/2022
	4	Desarrollar actividades de transparencia y acceso a la información pública	Publicar en página web Acuerdos, Actas, Resoluciones	Acuerdos, actas, resoluciones publicadas en la web corporativa	Secretaría General	03/01/2022	31/12/2022
Criterio diferencial de accesibilidad		Efectuar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en la Resolución 1519-2020 del MinTIC, respecto a los anexos 1, 3 y 4.	Dos seguimientos de la Resolución 1519-2020	Número de seguimientos de la Resolución 1519-2020 efectuados.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/4/2022	30/12/2022
	2	Traducir un documento institucional de atención a la ciudadanía a una lengua indígena.	Un documento traducido a lengua indígena	Un documento traducido a lengua indígena	Subdirección Planeación Oficina de Prensa y Comunicación	01/05/2022	30/12/2022

SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	1	Realizar divulgación del contenido de la ley de transparencia y acceso a la información pública a servidores y usuarios de la entidad.	Dos divulgaciones efectuadas	Número de divulgaciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública realizadas	Subdirección Planeación	01/05/2022	30/12/2022
Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	2	Gestionar una capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública.	Una Capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública realizada	Una Capacitación sobre transparencia y acceso a la información pública realizada	Subdirección Planeación	01/02/2022	30/5/2022
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1	Efectuar evaluación de los contenidos publicados en la página web vs los requisitos establecidos en la ley de transparencia y Anexo No. 2 de la Resolución MinTIC 1519-2020	Tres evaluaciones efectuadas	Número de evaluaciones efectuadas	Oficina de Control Interno	1/03/2022	30/12/2022

3.2.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Son acciones en las cuales adicional a las anteriormente mencionadas (riesgos corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas y servicio al ciudadano), la corporación integrará al presente plan y que le permitirá dar mayor garantía frente a la lucha contra la corrupción.

La Entidad seguirá trabajando y promocionando los principios y valores del Código de Integridad, y elaborará una política anti soborno, con el fin de fortalecer la transparencia y las buenas prácticas en cada una de las actividades del quehacer institucional que realice un servidor público de la Corporación autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCO.

Con este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, CODECHOCO espera mejorar la satisfacción de los usuarios y aportar a la construcción de una sociedad que respete y haga buen uso de los recursos y bienes públicos.

Programación de Actividades Inicativas Adicionales

SUBCOMPONENTE	No .	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
						INICIO	FINAL
Iniciativas Adicionales: / Mecanismos para fortalecer la integridad de los servidores públicos al interior de la entidad	1	Diseñar una política para la identificación y gestión de posibles conflictos de interés	Una (1) política para la identificación y gestión de posibles conflictos de interés	Política para la identificación y gestión de posibles conflictos de interés diseñado	Subdirección de Planeación	01/03/2022	31/07/2022
Iniciativas Adicionales: / Mecanismos para fortalecer la integridad de los servidores públicos al interior de la entidad	2	Divulgación por diferentes medios internos y externos de la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de interés	Una (1) política para la identificación y gestión de posibles conflictos de interés, divulgada	política para la identificación y gestión de posibles conflictos de interés publicado página web	Oficina de prensa y Comunicaciones	1/08/2022	30/11/2020
Iniciativas Adicionales: / Mecanismos para fortalecer la integridad de los servidores públicos al interior de la entidad	3	Apropiación del código de integridad:	Garantizar la inclusión del tema Código de Integridad dentro de los procesos de Inducción y Reinducción programados para la vigencia	Número de Socializaciones de Código de integridad dentro de Inducciones y Reinducciones / Número de jornadas en el proceso de inducción y reinducción de los servidores de la corporación	SAF Oficina de Gestión Humana	01/02/2022	31/12/2022
Iniciativas Adicionales: / Mecanismos para fortalecer la integridad de los servidores públicos al interior de la entidad	4	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de integridad de la entidad.	Informe de seguimiento	Informe	Oficina de Control Interno	1/06/2022	30/12/2022

3.3 Socialización y Divulgación del PAAC

La consolidación, socialización y divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano está a cargo de la Subdirección de Planeación. Para ello, inicialmente se socializó a través de la página web y medios internos de comunicación de la corporación en versión preliminar, con el fin de obtener observaciones y sugerencias por parte de los servidores públicos y contratistas de la Entidad, así como de los usuarios externos, grupos de valores y partes interesadas.

Una vez culminado el tiempo estipulado para la recepción de observaciones y comentarios, se procede a revisar la pertinencia para realizar los respectivos ajustes y efectuar la divulgación de la versión final de este documento, en concordancia con el Decreto 612 de 2018.

3.4 Consolidación

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

3.5 Cronogramas

Las actividades a desarrollar en el “**Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**” se realizarán conforme a lo dispuesto en este Plan, según cada una de las actividades plasmadas en la programación de Actividades consignadas en cada uno de los seis componentes del PAAC

3.6 Monitoreo y Seguimiento del PAAC

De acuerdo con lo establecido en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las fechas de seguimiento y publicación son las siguientes:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente y publicarse en la página web corporativa, en la sección “Transparencia” a más tardar el 31 de enero de 2022.

A partir de esta fecha cada responsable del componente con su equipo de trabajo, dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes. El seguimiento de las actividades se realizará por los líderes de procesos como primera línea de defensa.

En segunda línea de defensa participará la Subdirección de Planeación, a través de monitoreos de seguimiento y evaluar cuatrimestralmente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Finalmente, el seguimiento y la evaluación estará a cargo de la Tercera Línea de Defensa- Oficina de Control Interno. La Oficina de Control interno realizará seguimiento

de forma cuatrimestral, es decir tres (3) veces al año, generando un informe de seguimiento en las siguientes fechas y publicado en la página web de la entidad:

- ✓ Primer informe de seguimiento: con corte 30 de abril. Publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo informe de seguimiento: con corte 31 de agosto. Publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
- ✓ Tercer informe de seguimiento: con corte 31 de diciembre. publicación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero de 2022

3.7 Publicidad

Con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información generada a partir del **“Modelo Integrado de Planeación y Gestión”** en particular de las Políticas de Desarrollo Administrativo, CODECHOCÓ ha diseñado y dispuesto el link **“Transparencia- Planeación – Plan Anticorrupción”** y las demás políticas que allí se especifican, para que sean consultadas por todos los ciudadanos.

3.8 Ajustes

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad