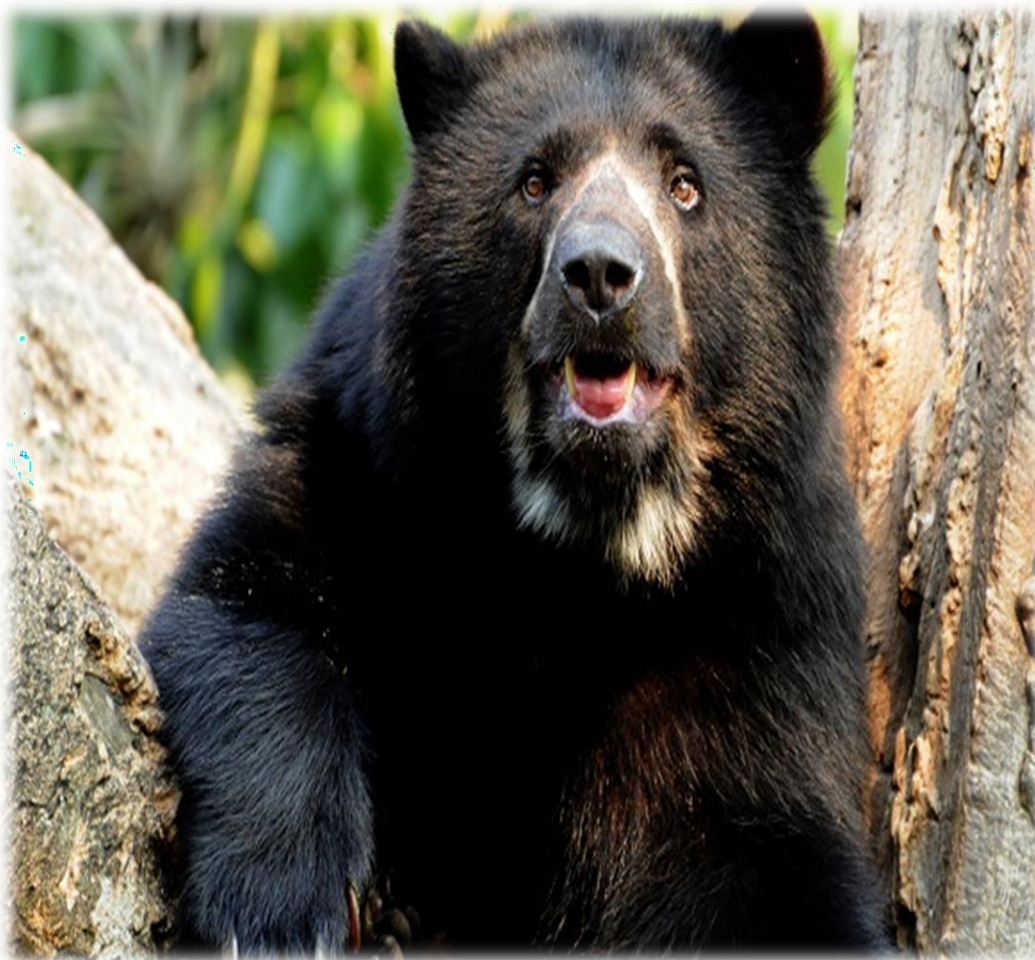


	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2022

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
--	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ALCANCE	6
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6
MISIÓN	6
VISIÓN	7
5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	7
CONTEXTO EXTERNO	8
CONTEXTO INTERNO	8
CONTEXTO DEL PROCESO	8
6. VALORES INSTITUCIONALES	9
7. MARCO NORMATIVO	10
8. POLÍTICA INTEGRADA SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIG)	11
9. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	12
10. ROLES Y RESPONSABLES	13
LÍNEA ESTRATÉGICA	13
PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA	14
SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	14
TERCERA LÍNEA DE DEFENSA	15
11. PUBLICACIÓN	16
12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	18
13. AJUSTES	18
14. COMPONENTES DEL PLAN	18
PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	19
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	27
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	28
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	29
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	31
15. MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2022	32

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

INTRODUCCIÓN

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

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

Atendiendo el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y de los Decretos 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011", derogado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y finalmente Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC" que determina en su artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano, CORPONARIÑO presenta en el actual documento el contenido de dicho plan para la entidad correspondiente a la vigencia 2022.

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

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

1. OBJETIVO

Establecerá actividades encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva; fortalecer la participación ciudadana; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención al ciudadano por medio del desarrollo y aplicación de la metodología y soporte normativo propio para cada componente, con el fin de prevenir acciones que pueden ser susceptibles de hechos de corrupción.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE

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

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

CORPONARIÑO, es una entidad pública que ejerce el rol de autoridad ambiental, administramos y protegemos eficientemente nuestros recursos naturales, como base fundamental para la conservación de la VIDA

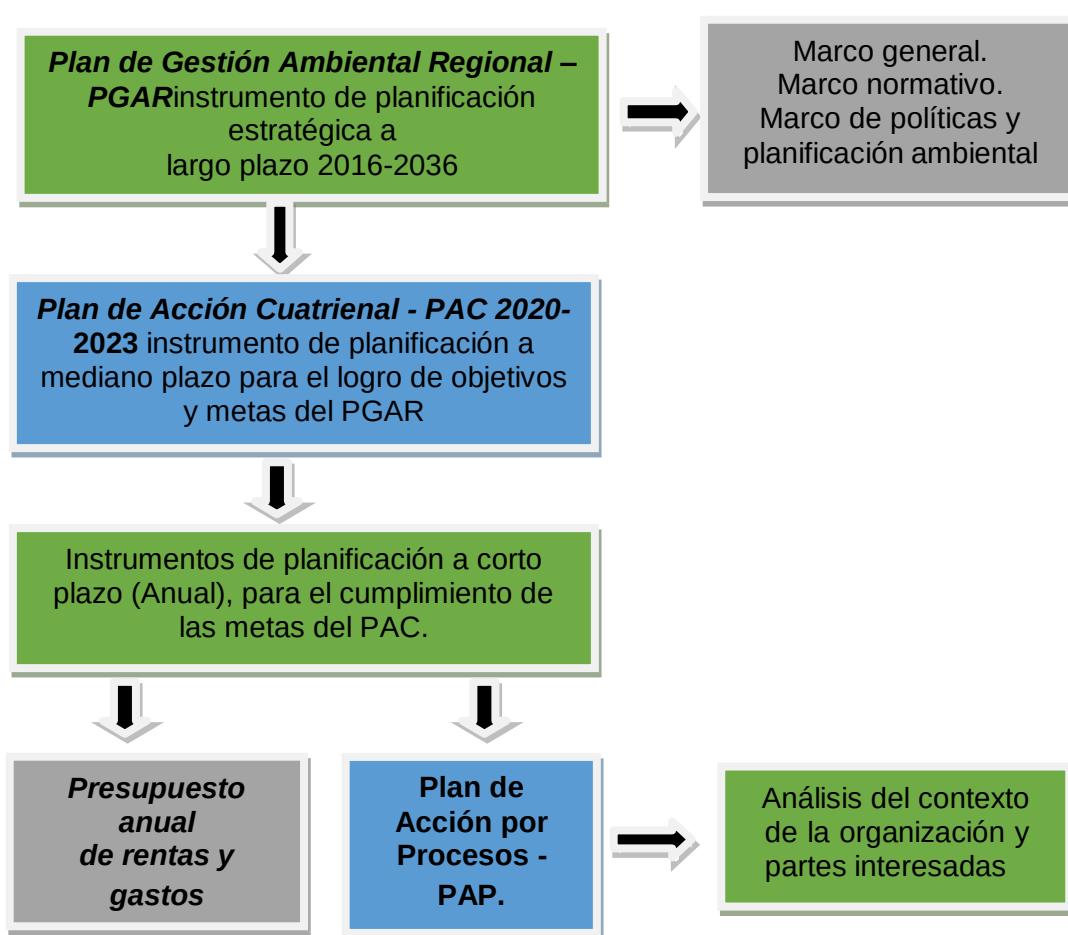
Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
--	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

VISIÓN

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

5. CONTEXTO ORGANIZACIONAL



Proyectó: Equipo Proceso de OrientaciónEstratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

CONTEXTO EXTERNO

Cuenta con los siguientes factores a identificar:

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

CONTEXTO INTERNO

Cuenta con los siguientes factores a identificar:

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

CONTEXTO DEL PROCESO

Cuenta con los siguientes factores a identificar:

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

6. VALORES INSTITUCIONALES

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

Los valores Corporativos son:

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

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

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

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

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

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

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

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

7. MARCO NORMATIVO

EJEESTRATÉGICO	NORMA	DISPOSICIÓN
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción	Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Decreto 124 de 2016	Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de Los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
	Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
	Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 ,Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
	Constitución Política de 1991	Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho ,los principios de la función administrativa, de la Actividad económica y la iniciativa privada
Racionalización de Trámites	Decreto Ley 019 De 2012 decreto antitrámites	Dictan las normas para suprimir o reformar Regulaciones ,procedimientos y trámites innecesarios existentes en La administración publica
	Ley 962 de 2005	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites Y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones Públicas o prestan servicios públicos.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015	Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Transparencia y Acceso a la información	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Se dictan otras disposiciones.
	Documento CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a Los Ciudadanos.
	Decretos 1151 de 2008, 2693 de 2012 y 2573 de 2014.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de La Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia,
	Decreto 103 de 2015.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Atención de peticiones, quejas, reclamos ,sugerencia y denuncias	Ley 1474 de 2011	Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos De prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y La efectividad del control de la gestión pública.
	Ley 1755 de 2015 derecho Fundamental de petición	Regulación del derecho de petición
	Ley 1437 de 2011	Expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

8. POLÍTICA INTEGRADA SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIG)

- Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros usuarios con: la infraestructura adecuada, el personal competente, las buenas prácticas profesionales, la información documentada y la gestión de riesgos y oportunidades, para garantizar así la eficiencia, eficacia y efectividad en nuestra gestión.
- Garantizar en el muestreo y medición de parámetros en campo, transporte y preservación de muestras, análisis biológicos, microbiológicos, fisicoquímicos y especializados (que incluya cromatografía, metales pesados, TCLP); en agua, aire y suelo, resultados confiables, oportunos, imparciales e independientes.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, establecer controles eficaces para prevenir lesiones y deterioro a la salud protegiendo la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas y visitantes desarrollando acciones que permitan la mejora continua del SST favoreciendo la consulta y participación de los colaboradores.
- Minimizar los impactos ambientales que ocasionan el agotamiento de los recursos naturales renovables en el desarrollo de las actividades de la CAR, para prevenir la contaminación, adaptarse al cambio climático y hacer un uso sostenible de los recursos.
- Enfocar los esfuerzos a gestionar la infraestructura tecnológica y los activos de información, asegurando la confiabilidad de los controles e implementando buenas prácticas, para prevenir o mitigar sus riesgos; en aras del cumplimiento de las políticas y objetivos de seguridad de la información; de tal manera que se garantice la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la misma.
- Cumplir con la legislación tanto interna como externa aplicable a la corporación en materia de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y Gestión en la Seguridad de la Información.
- Optimizar y mejorar continuamente el Sistema integrado de Gestión SIG, en aras de la sostenibilidad.

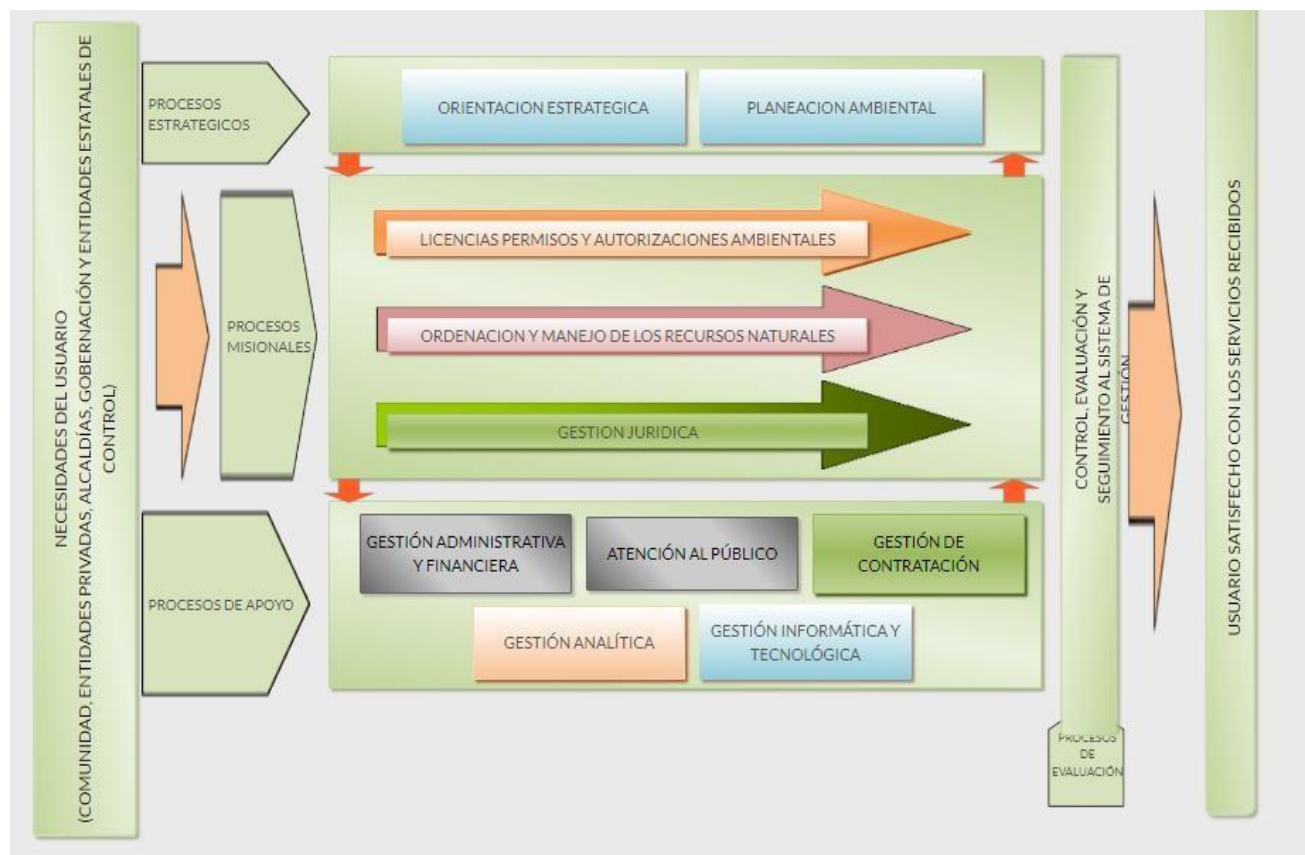
Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

9. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

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

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



Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

10. ROLES Y RESPONSABLES

CORPONARIÑO se rige por una estructura orgánica y una planta de personal creada mediante actos administrativos del Consejo Directivo (Acuerdo No. 015 del 21 de julio de 2003, Acuerdo 017 del 30 de julio de 2003, Acuerdo 003 del 23 de junio de 2021) y los cuales establecen para cada dependencia las respectivas funciones. A su vez el Sistema de Gestión Institucional establece en los diferentes procesos y procedimientos los respectivos roles y responsabilidades.

De esta manera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cuanto a su operación por líneas de defensa; y dados los procesos y la estructura orgánica que rigen a CORPONARIÑO se avanza en su alineación con dicho modelo estableciendo roles y responsabilidades tanto de la alta dirección, como de líderes de procesos, cogestores y sus equipos de trabajo

LÍNEA ESTRATÉGICA

Esta Línea estratégica al ser una instancia decisoria, está a cargo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual se encuentra integrado por los miembros de la alta dirección.

Rol y responsabilidades de la Línea Estratégica:

- Su rol principal es analizar los riesgos y amenazas corporativas, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas e indicadores), así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la Entidad.
- Asegura la determinación y asignación oportuna de los recursos que son necesarios para implementar la gestión de riesgos de la entidad y el cumplimiento de los planes de la entidad (estratégicos, institucionales tácticos a mediano plazo y operativos de gestión a corto plazo o de mejoramiento) y sus respectivos indicadores y metas de gestión.
- Toma las decisiones que sean necesarias para todos los niveles de la entidad, buscando con ello asegurar el cumplimiento de la gestión institucional y de riesgos en la entidad.

Proyectó: Equipo Proceso de OrientaciónEstratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de procesos, programas y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Rol y responsabilidades de la Primera Línea de Defensa:

- El rol principal de la Primera Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “Autocontrol”.
- Junto con su equipo de apoyo implementan de forma eficaz y oportuna las acciones de tratamiento formuladas.
- Monitorean de forma permanente el comportamiento de los riesgos a su cargo o con los que tienen relación.
- Controla los eventos e incidentes de riesgos.
- Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.
- Rinden cuentas ante la alta dirección, segunda y tercera líneas de defensa sobre el desempeño de la gestión de riesgos a cargo.
- Conservan evidencias objetivas sobre los controles aplicados a sus riesgos, así como de las acciones correctivas necesarias para dar tratamiento a los riesgos materializados.
- Aplican la gestión del conocimiento propio de la entidad para revisar y mejorar la gestión de riesgos.

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

La Segunda Línea de Defensa responde de manera directa por el aseguramiento de la operación.

Rol y responsabilidades de la Segunda Línea:

- Su rol principal es asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la Primera Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolida y

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
--	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

analiza información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la “autogestión”.

- Define la metodología de gestión de riesgos a utilizar en la entidad, de acuerdo con el marco de referencia definido por la Línea Estratégica.
- Divulga, socializa y capacita de forma permanente a la Primera Línea de Defensa sobre la Gestión de Riesgos.
- Acompaña a la Primera Línea de Defensa en la identificación, análisis, evaluación, valoración y formulación de las acciones de tratamiento de la gestión de riesgos aplicables.
- Realiza seguimiento periódico a la Primera Línea de Defensa sobre el desempeño de la gestión de riesgos.
- Asesora a la Primera Línea de Defensa sobre las buenas prácticas o lecciones aprendidas de la gestión de riesgos institucional.
- Orienta a la Primera Línea de Defensa, sobre el adecuado tratamiento de los eventos e incidentes de riesgos presentados.
- Rinde cuentas a la Línea Estratégica y a la Tercera Línea de Defensa sobre el desempeño de la gestión de riesgos.
- Alerta a la Línea Estratégica, de manera oportuna sobre el desempeño de la gestión de riesgos que requiere especial atención o intervención.
- Trabaja de manera sincronizada con la Tercera Línea de Defensa, a fin de asegurar unidad de criterio en la gestión de riesgos institucional.

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

Esta Tercera Línea de Defensa está bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

Roles y responsabilidades de la Tercera Línea de Defensa:

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

- La Tercera Línea de Defensa desarrolla esta labor a través de cinco roles: de Liderazgo Estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento.
- Participar de manera activa en los procesos de divulgación, socialización y capacitación sobre las metodologías de gestión de riesgos de la entidad, impartidas por la Segunda Línea de Defensa o los entes de control y vigilancia.
- Trabajar de manera articulada con la Segunda Línea de Defensa, en todos los temas relacionados con la gestión de riesgos.
- Realizar seguimiento a la eficacia de la gestión de riesgos en la Primera Línea de Defensa.
- Recomendar mejoras significativas en torno a la gestión del riesgo, cuando asisten a comités u otras instancias estratégicas en la entidad.
- Orientar a la Línea Estratégica, Primera y Segunda Líneas de Defensa sobre el marco normativo aplicable a la entidad, a fin de articular de forma eficaz y efectiva los riesgos de gestión, legales, seguridad de la información, corrupción-soborno, fraude y blanqueo.
- Reporta a la Línea Estratégica el desempeño de la gestión de riesgos, según los seguimientos ejecutados a la Primera y Segunda Líneas de Defensa.
- Alerta a la Línea Estratégica, de manera oportuna sobre el desempeño de la gestión de riesgos que requiere especial atención o intervención.
- Ser el puente de atención ante los entes de control y vigilancia, a fin de facilitar el flujo de información que sea requerido por estos. (OPORTUNIDAD, INTEGRIDAD Y COHERENCIA).

11. PUBLICACIÓN

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

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
--	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

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

Por otra parte, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los Interesados externos conozcan y manifiesten, de igual manera, sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2022.

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

Además la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 7°. Disponibilidad de la Información, establece que deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

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

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

Según Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Artículo 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción, se establece que las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Proyectó: Equipo Proceso de OrientaciónEstratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

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

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

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

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

13. AJUSTES

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

14. COMPONENTES DEL PLAN

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, a continuación se esboza el contexto general de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano alineado al quehacer Misional de la entidad y su proyección para el 2022.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico	

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

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

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

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

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

A continuación se presenta el mapa de riesgos de corrupción como parte integrante del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO para el año 2022, por cada uno de los procesos que integran la entidad:

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

 Corponariño Conserva la vida			CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO																Versión: 2													
			MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																Página 1de 1	Fecha: 7/02/2022												
																			Responsable: Jefe Oficina de Planeación y D.E.													
IDENTIFICACIÓN																			RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL					TRATAMIENTO	PLAN DE ACCION			
Nº	PROCESO	OBJETIVO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	VALORACIÓN DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	REGISTROS																
1	ORIENTACION ESTRATEGICA	Planificar, documentar, implementar, mantener, controlar y comunicar el estado y adecuación del Sistema de Gestión, mediante la aplicación de la Normatividad vigente, con el fin mejorar continuamente los servicios que presta la entidad demostrando la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión organizacional.	Manipulación y cambio en procedimientos para beneficio particular	Insuficientes controles y seguimientos en las actuaciones, que afectan el cumplimiento de los procedimientos estandarizados Tráfico de influencias Amiguismo entre los funcionarios	Pérdida de imagen corporativa Perjuicio en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	P o s i b i l e	3	4	EXTRAORDINARIA	Listado maestro Procedimiento Control de Documentos Inducción del SGI Acompañamiento en la identificación, formulación y ajuste de procesos y procedimientos	IR	1	R a r o	2	M e n o r	BAJA	ASUMIR EL RIESGO															
2	ORIENTACION ESTRATEGICA	Planificar, documentar, implementar, mantener, controlar y comunicar el estado y adecuación del Sistema de Gestión, mediante la aplicación de la Normatividad vigente, con el fin mejorar continuamente los servicios que presta la entidad demostrando la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión organizacional.	Desinformación y/o ocultamiento de los resultados y quehacer institucional por intereses particulares o de terceros	Inadecuada aplicación de las políticas de comunicación Falta de responsabilidad y prudencia en el uso de la información institucional Carencia de estrategias para divulgar las funciones y competencias de la institución Desconocimiento del procedimiento y del M anual de Información y Comunicación Organizacional por parte de los funcionarios de la Corporación Disposiciones tomadas por superiores, omisión de la información al interior de la Corporación	Distorsión de la información emitida y pérdida de la imagen institucional Tergiversación de la información en los medios de comunicación Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales	P o s i b i l e	3	4	EXTRAORDINARIA	Inducción institucional Boletín interno de comunicación Cartelera informativas sobre el quehacer institucional Canales de comunicación establecidos dentro de la entidad	IR	2	I m p r o b a b i l e	3	M o d e r a d o	MODERADA	ASUMIR, REDUCIR															

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección de Planeación y Dirección Estratégico	

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección de Planeación y Dirección Estratégico
--	--	---

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

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

12	GESTIÓN CONTRATACIÓN	Asesorar, apoyar y tramitar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.	Incumplimiento de las normas que regulan la contratación	No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de la Corporación (planificación) Desconocimiento del Plan Anual de Adquisición y Ley de garantías Inoportunidad o deficiencia en la elaboración de los estudios previos. Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los estudios previos por parte de los responsables Falta de actualización y difusión de los requisitos legales en la contratación Inadecuada identificación y cuantificación de los riesgos ordinarios o comunes que se pueden presentar en la ejecución del contrato Inadecuada verificación de los requisitos habilitantes exigidos al contratista (capacidad jurídica, financiera, técnica y organizacional) Selección inadecuada de la modalidad de contratación aplicable a cada tipo contractual, Incumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato (firmas, registro presupuestal, recibo de publicación, aprobación de garantías, acta de inicio, Inicio de actividades antes de formalizar el contrato) Publicación extemporánea de la contratación en el SECOP (estudio previo, aviso de convocatoria, proyecto pliego de condiciones, observaciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, resolución de apertura, pliegos de condiciones definitivos, adendas, evaluación resolución adjudicación, contrato, adiciones, acta de finalización y liquidación) Incumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato (objeto, plazo, valor, obligaciones) Favorecimiento indebido de funcionarios y/o contratistas	Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales para los servidores públicos de la Corporación Demandas para la Corporación Deterioro de la imagen de la Corporación Incumplimiento de la misión Institucional. Incumplimiento de las garantías del contrato que pueda generar responsabilidad civil extracontractual frente a terceros (no pago de salarios , calidad del bien contratado, impactos ambientales o riesgos ocupacionales) Detrimiento del patrimonio	P o s i b i l e 3 M a y o r 4	E X T R E M A	Revisión de los Estudios Previos por parte de diferentes profesionales de acuerdo al SGI Integración de Comités de Contratación para el desarrollo de procesos contractuales Revisión por parte del ordenador del gasto Proceso documentado de Gestión Contratación Socialización de PAA ante Comité de Dirección Publicación de PAA en SECOP	IR 	1 R a r o 2 M e n o r	B A J A	ASUMIR EL RIESGO
----	----------------------	---	--	---	--	---	----------------------	---	--	---	----------------	------------------

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

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DENARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

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

Proyecto: Equipo OPDE- Proceso Orientación Estratégica

Revisó: Profesional Universitario OPDE

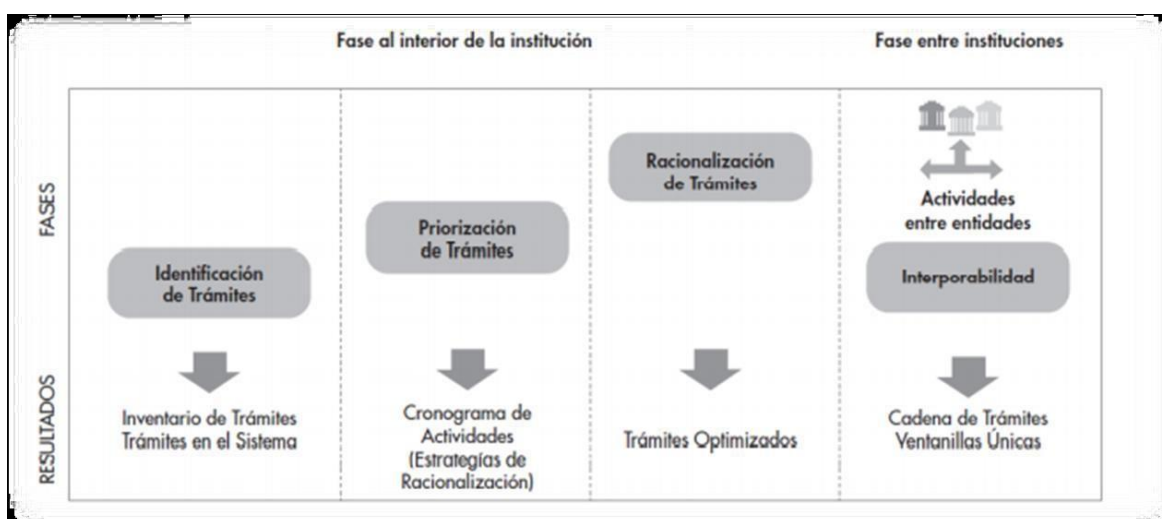
Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica

Proyecto: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera la Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional, la cual busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública; en ese contexto la alta dirección de CORPONARIÑO consciente de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión, busca continuamente simplificar estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Para ello desde los lineamientos de la política las fases que se siguen se presentan en el siguiente esquema:



La intención global de la corporación a través de la simplificación y reducción de trámites, con la consecuente reducción de potenciales escenarios de corrupción, es generar una sinergia de esfuerzos al interior de la entidad, dirigidos a eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros ilegales, demoras injustificadas, entre otros.

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

PROCESO MISIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	TRAMITE
LICENCIAS PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES	• Permiso para aprovechamiento forestal y de flora silvestre • Licencia ambiental • Permiso de vertimientos • Tasa Retributiva • Emisiones atmosféricas por fuentes fijas • Gestión integral de residuos sólidos • Permiso para estudio de investigación científica • Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas • PSMV (Saneamiento y tratamiento de los vertimientos de aguas residuales domésticas) • Concesión de aguas superficiales y subterráneas, ocupación de cauce y plan de uso eficiente • Evaluación planes de contingencia estaciones de servicio • Certificación ambiental para la desintegración vehicular

TERCER COMPONENTE: *RENDICIÓN DE CUENTAS*

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

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

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

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

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

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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

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

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

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1de37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

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

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

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presencial	Atención personal	Pasto: Calle 257 este- 84 Finca Lope Vía la Carolina Ipiiales: Carrera 1a3E -365 AV. Panamericana Tumaco: Avenida los estudiantes, Barrio Madenar Casa 8 A Túquerres: Carrera 1319- 26 La Unión: Calle 2 Cra 15 B/Eduardo Santos Sotomayor: Centro Minero	Días hábiles de lunes a jueves de 8:00am–12:00y de 2:00 pm a 6:00pm Viernes 7:30am – 3:30 pm	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los profesionales de acuerdo con la consulta,
Escrito	Radicación de Correspondencia (Solicitud, queja y/o reclamo)		Días hábiles de lunes a jueves de 8:00am–12:00y de 2:00 pm a 6:00pm Viernes 7:30am – 3:30 pm	Recibe, radica y direcciona comunicaciones que ingresan a la Corporación.
No Presencial	Línea Gratuita Nacional	018000913730		Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios y/o servicios de información de la Corporación. Si no se logra la atención inmediata se registra la solicitud.
	Línea telefónica fija	Pasto: (57+2)7309282- FAX(57+2)7309425	Días hábiles De lunes a jueves	Brinda información, orientación y/o asesoría
Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica		Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

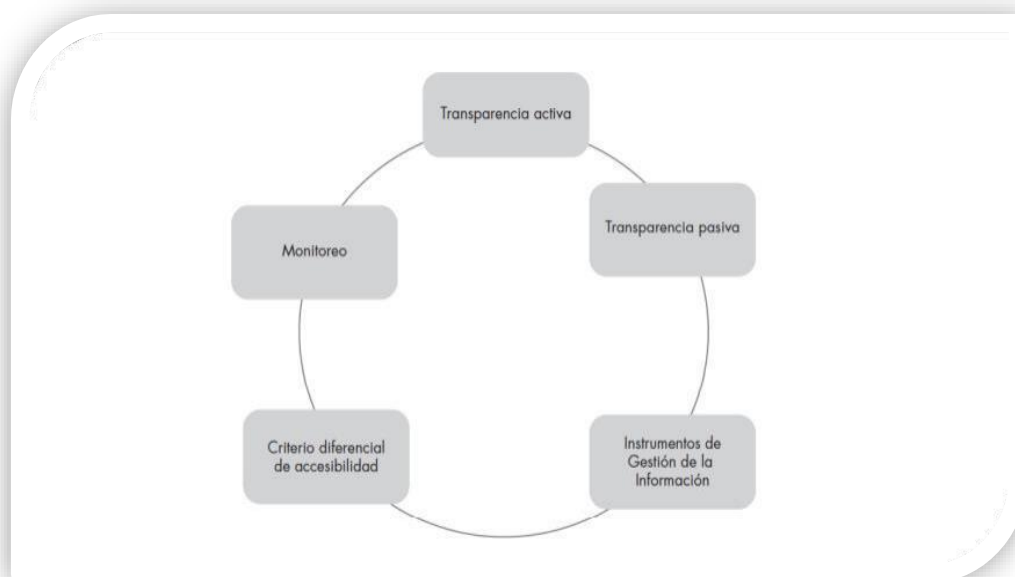
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

		Ipiales: (57+2) 7733920 - FAX (57+2) 7733144 Tumaco: (57+2) 7272347 - FAX (57+2) 7272086 Túquerres: (57+2) 7280586 La Unión: (57+2) 7265411 Sotomayor: (57+2) 7287815	E 8:00am–12:00y de 2:00 pm a 6:00pm Viernes 7:30am– 3:30pm	frente a trámites, servicios y/o servicios de información de la Corporación
Electrónico	Aplicativo página Web – correo electrónico	http://www.corponarino.gov.co/queja sreclamos@corponarino.gov.co	El aplicativo del portal web está activo las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles	Quejas y Reclamos. Así mismo por este medio Pueden estar pendiente del trámite de su petición.

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

Mediante este componente la Corporación Autónoma Regional de Nariño, atiende los lineamientos previstos en la Ley 1712 de 2014 y los Decretos Reglamentarios 103 y el compilatorio 1081 de 2015, para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, para lo cual se plantea acciones en caminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Para su implementación se toma como referencia las cinco (5) estrategias generales, las



Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
---	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página: 1 de 37	Fecha: 31/01/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica	

cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a la Información

15. MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2022

En la MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2022, se detallan por cada uno de los componentes y subcomponentes las acciones a desarrollar en la vigencia, especificando para cada una la meta, el número, la fuente de verificación, el responsable y el cronograma establecido para los 12 meses.

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Dirección Estratégica
--	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO																
MATRIZ DE ACCIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE CORPONARIÑO - PAAC 2022																
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción																
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma										
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Capacitación y disciplinario Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario	Capacitación	5	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestion Administrativa y Financiera			1			1		1		1	
	1.2 Capacitación y disciplinario - Ley 734 de 2002	Capacitación	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Gestión Administrativa y Financiera			1					1			
	1.3 Reinducción del procedimiento Administración del Riesgo en sede central y Centros Ambientales	Reinducción	2	Lista control de asistencia personal interno	Proceso Orientación Estratégica			1					1			
	1.4 Revisión de información documentada Procedimiento Administración del Riesgo y actualización en caso de ser necesario	Procedimiento Administración del riesgo	1	Acta de reunión	Proceso Orientación Estratégica		1									
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Solicitar a los líderes de procesos la revisión de riesgos de corrupción definidos y actualizar el mapa de riesgos si fuera necesario	Memorando	1	Memorando	Proceso Orientación Estratégica	1										
	2.2 Teniendo en cuenta los informes de seguimiento de control interno actualizar el mapa de riesgos de corrupción si fuera necesario	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Proceso Orientación Estratégica	1										
Subcomponente /proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1 Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Orientación Estratégica	1										
	3.2 Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página WEB de la Corporación	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica	1										
	3.3 Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupción de todos los funcionarios y contratistas a través de los medios de comunicación interna de la corporación	Publicaciones, mensajes institucionales (carteleras, correos electrónicos, etc)	3	Medios de comunicación	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento			1					1			1
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o Revisión	4.1 Realizar revisión anual del mapa de riesgos anticorrupción por proceso, autoevaluación de controles	Mapa de riesgos de corrupción	1	Mapa de riesgos de corrupción	Líderes de cada proceso											1
	4.2 Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo con la Guía de Administración de Riesgos 2020 elaborada por el DAFP	Mapa de riesgos de corrupción publicado	1	Página WEB	Líderes de procesos Proceso Orientación Estratégica	1										
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1. Realizar seguimiento a los controles establecidos en la matriz de riesgos de corrupción de la Corporación y al Plan Anticorrupción.	Informes de seguimiento	3	Informes de seguimientos	Proceso de Control , Evaluación y Seguimiento	1				1				1		

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
---	--	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

Componente 2: Racionalización de Trámites																
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma									
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Racionalización de Trámites	1.1	Adelantar revisión anual de la información documentada de los procesos misionales con el fin de revisar los trámites y diligenciar el formato Anexo 3. Planeación de la estrategia de racionalización en caso de ser necesario.	Proceso Licencias, permisos y autorizaciones ambientales con procedimientos registrados en el SUIT revisados	1	Actas	Procesos Misional LPAAA						1				
	1.2	Implementar acciones de actualización normativa	Trámites actualizados en el SUIT	6	Actualización trámites en el SUIT, en caso de ser necesario	Procesos Misionales Gestión Informática y Tecnológica							1	1	1	1
	1.3	Incorporar el uso de tecnologías de la información y la comunicación en la racionalización de trámites	Trámites realizados mediante el uso las tecnologías de la información y la Comunicación	12	Canales de comunicación institucionales	Procesos Misionales Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Componente 3: Rendición de Cuentas																
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma									
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Subcomponente 1 Información de Calidad	1.1	Publicación de informe de Plan de Acción Institucional - informe de gestión semestral y anual	Información publicada	2	Página WEB	Proceso Planeación Ambiental		1						1		
	1.2	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Contratación	1									
	1.3	Publicación de informe de estados financieros	Información publicada	1	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		1								
	1.4	Publicación informe de ejecución presupuestal	Información publicada	12	Página WEB	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.5	Difundir a través de los diferentes medios la información de interés público	Información difundida	10	Página WEB, medios radiales, medios audiovisuales, boletines comunicado	Planeación Ambiental		1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.6	Revisión de los Contenidos del Portal web Corporativo y actualización acorde con las solicitudes de publicaciones de cada proceso	Información publicada	10	Página WEB	Proceso Gestión Informática y Tecnológica		1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.7	Publicación de la contratación en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP	Información publicada	10	SECOP	Proceso Gestión Contratación		1	1	1	1	1	1	1	1	1

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
--	--	--

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

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

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	Cronograma											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.1	Elaboración y adopción del Reglamento Interno de Atención al Ciudadano	Reglamento de atención al ciudadano adoptado	1	Proceso Atención al Público SGI	Proceso Atención al Público y procesos misionales.							1				
	1.2	Revisión y actualización del proceso Atención al Público	Información documentada actualizada	1	Proceso Atención al Público SGI	Proceso Atención al Público							1				
	1.3	Mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Informes e indicadores	4	informes e indicadores	Proceso Atención al Público	1			1		1			1		
	1.4	Seguimiento trimestral de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Informes	4	Informes	Proceso Atención al Público	1			1		1			1		

Proyectó: Equipo Proceso de
Orientación Estratégica

Revisó: Profesional Universitario OPDE

Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y
Direccionamiento Estratégico

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.5	Recepción de denuncias, quejas y sugerencias y realizar su respectivo trámite a través de sus canales de recepción (página web www.corponarino.gov.co , celular 3176569913- correo electrónico quejasreclamos@corponarino.gov.co - Corpochat página web. Presencial	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	12	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.6	Adelantar los trámites correspondiente para la atención de quejas por los presuntos hechos de corrupción	Quejas tramitadas	12	Formatos y SIC	Proceso de Control Evaluación y Seguimiento Proceso de Control Interno Disciplinario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.7	Actividades de capacitación en Atención y Servicio al Cliente, para todo el personal de la Corporación (Directivo, operativo, administrativo, etc.), con el fin de fortalecer sus competencias y toma de conciencia en estos aspectos.	Capacitaciones	1	Lista de Control de asistencia	Proceso Gestión Administrativa y Financiera											1		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Atención permanente y oportuna del correo institucional de la oficina cuya dirección es quejasreclamos@corponarino.gov.co	Correos	11	Correos recibidos, enviados	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.2	Registro denuncias a través de la página Web	Quejas, sugerencias y denuncias tramitadas	11	Formatos y SIC	Proceso Atención al Público		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.3	Atención personalizada	Formato PQRS y planilla de atención diligenciados	11	Peticiones verbales, denuncias o quejas ingresadas	Proceso Atención al Público		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.4	Atención telefónica línea gratuita 018000913730, línea directa 6027309285 y PBX 6027309282 Ext. 221	Usuarios atendidos	12	Planillas de atención	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.5	Implementar el mecanismo de servicio a usuarios a través de Chat y las redes sociales institucionales	Registros de chat y redes sociales atendidos	11	Redes sociales	Procedimiento Comunicaciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Atención permanente al usuario por personal de planta	Registro de atención	12	Formatos	Proceso de Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Capacitaciones	1	Certificados de terminación de la capacitación	Gestión Administrativa y Financiera				1									
	3.3	Capacitación en directrices normativas orientadas a la prestación de servicio en las entidades públicas (Decreto 491 de 4 de marzo de 2020)	Capacitación	1	Registro de asistencia	Gestión Administrativa y Financiera			1										
	3.4	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Evaluación percepción del usuario	1	Informe	Atención al público				1									

Proyectó: Equipo Proceso de
Orientación Estratégica

Revisó: Profesional Universitario OPDE

Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y
Direccionamiento Estratégico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO-PAAC 2022**

Responsable :Jefe Oficina de
Planeación y Direccionamiento
Estratégico

	3.5	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	PIC	1	PIC aprobado	Gestión Administrativa y Financiera						1							
Normativo y Procedimental	4.1	Revisar la información documentada del proceso Atención al Público - Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales conjuntamente con el proceso Gestión Jurídica(para revisión normativa)	Procedimiento quejas, sugerencias y denuncias ambientales	1	Acta de reunión	Proceso Atención al Público Proceso Gestión Jurídica						1							
	4.2	Elaborar periódicamente informes de quejas, sugerencias y denuncias ambientales para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios, específicamente cuando se presentan sugerencias	Informes	4	Informes	Proceso Atención al Público	1			1			1			1			
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Instrumentos , guías y documentos en SIC	1	Acta de reunión	Proceso Atención al Público (Acompañamiento Orientación Estratégica)								1					
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	4	Boletines Informativos	Planeación Ambiental (Comunicaciones - Educación Ambiental)			1			1				1			1
	4.5	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejoras en el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Indicadores	4	Indicadores	Atención al publico			1			1				1			1
	4.6	Actualizar y publicar en los canales de atención la Carta de Trato Digno.	Carta del trato digno	1	Soportes de publicación	Proceso Atención al Público						1							
	4.7	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales	12	Formatos	Proceso Atención al Público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Audiencia pública	1	Encuestas	Gestión Administrativa y Financiera - Proceso Atención al Público Planeación (Comunicaciones)					1								
Componente 5 : Transparencia y Acceso a la Información																			
										Cronograma									

Proyectó: Equipo Proceso de
Orientación Estratégica

Revisó: Profesional Universitario OPDE

Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y
Direccionamiento Estratégico

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Número	Fuente de verificación	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de información sobre contratación pública	Publicación en el SECOP	12	Página SECOP	Oficina Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1.2 Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital (información mínima obligatoria, procedimientos, servicios, datos abiertos).	Información publicada	12	Web Corporativa	Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Elaborar resolución para cobros administrativos	Actualización anual de los valores a cobrar por concepto de bienes y servicios que ofrece la Corporación	1	Acto administrativo (Resolución) expedida en la vigencia Recibos de pago y facturas expedidas y pagadas en la vigencia	Oficina Jurídica y Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2.2 Revisar los estándares de contenidos y oportunidad de las respuestas	Informes	4	Informes e Indicadores	Atención al Público			1			1			1			1
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Información gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en las tablas de Retención Documental.	Archivo organizado de acuerdo con las TRD	12	Archivo	Procedimiento Archivo y Correspondencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3.2 Publicación de planes de acción Institucional de acuerdo al Decreto 612 de 2018	Planes publicados	12	pagina web Institucional	Todos los procesos	1											
	3.3 Transparencia y acceso a la información pública	Resoluciones	12	Web Corporativa	Oficina Jurídica y Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Información en formato comprensible	12	Web Corporativa	Dirección General - Gestión Informática y Tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Informe de solicitudes de acceso a información	Registros	6	SIC	Procedimiento de Archivo y Correspondencia, Atención al Público, Gestión Informática y Tecnológica							1	1	1	1	1	1
Componente 6: Iniciativas Adicionales																	

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica

Revisó: Profesional Universitario OPDE

Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página:1 de 37	Fecha: 31/05/2022
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC 2022	Responsable :Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico	

Iniciativas adicionales / Código de Integridad	1,1	Elaborar y adoptar el Código de Integridad del Servidor Público con los principios de acción e incluir hasta dos valores adicionales (cumplimiento Ley 2016 de 2020)	Acto Administrativo de adopción del Código de Integridad	1	Página web Institucional	Gestión del Talento Humano Orientación Estratégica		1										
	1,2	Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad	Plan de trabajo para la implementación del Código de Integridad formulado	1	Archivo de gestión Talento Humano	Gestión del Talento Humano Orientación Estratégica		1										
	1,3	Ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo, para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.	Informe de seguimiento al plan de trabajo	3	Archivo de Gestión Oficina de Planeación y D. E.	Gestión del Talento Humano Orientación Estratégica				1				1				1

De acuerdo a acta de reunión No **01 del 09/05/2022** del proceso de Gestión Administrativa y Financiera se modifica las actividades: **Componente 4 Atención al Ciudadano**

- subcomponente proceso 1 Política de Administración de Riesgo de Corrupción 1.1
- Subcomponente Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico se modifica las actividades 1.2, 1.5, 1.7.
- Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención se modifica las actividades 2.1, 2.3, 2.4.
- Subcomponente 3 Talento Humano se modifica las actividades 3.1, 3.3, 3.4.
- Subcomponente 4 Normativo y procedimental se modifica las actividades 4.1, 4.3, 4.7 y se elimina 4.4
- Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano se elimina la actividad 4.4

De acuerdo a acta de reunión No **02 del 31/05/2022** del Proceso Orientación Estratégica se extrae del **componente 3 Rendición de Cuentas** las siguientes actividades:

Subcomponente 2 Lenguaje Comprensible las actividades:

- 2.1: Promover espacios de participación ciudadana a través de la realización de mesas temáticas, foros, conversatorios, talleres, entre otros, en temas específicos de la entidad, ejecución de proyectos y celebración de fechas ambientales.
- 2.2: Implementación de campañas institucionales en temas ambientales articuladas con la comunidad y organizaciones

Proyectó: Equipo Proceso de Orientación Estratégica	Revisó: Profesional Universitario OPDE	Aprobó: Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
--	--	--