



## Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL  
CIUDADANO**

**Componente 1: Gestión del Riesgo de  
Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción**

**VIGENCIA: 2019**

Fecha: 29/01/2019

Subcomponente / Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Ajustar y Socializar de la Política de Riesgos de la CSB.	Política de Riesgos de la Corporacion ajustada y socializada.	Subdireccion de Planeación.	30-jun-19
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Iniciar la identificación y ajuste al Mapa de Riesgos de Corrupción con la participacion de todos los procesos de la Corporación	Mapa de Riesgos de Corrupción ajustado para la vigencia 2019	Subdireccion de Planeación.	30-abr-19
3. Consulta y Divulgación	3.1 Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción al ciudadano y a los funcionarios de la Corporación.	Mapa de Riesgo de Corrupción 2019 socializado en página web y memorando a funcionarios de la Entidad	Subdireccion de Planeación/ Oficina de Sistemas.	30-may-19
4. Monitoreo y Revisión	4.1 Monitoreo periódico cuatrimestral al cumplimiento de las actividades del Mapa de Riesgo de Corrupción CSB - 2019	Reporte de Monitoreo periódico cuatrimestral al cumplimiento de las actividades del Mapa de Riesgo de Corrupción CSB - 2019	Oficina Control Interno	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2020
5. Seguimiento	5.1 Reporte de cumplimiento a las actividades del Mapa de Riesgo de Corrupción 2019	Remitir a Oficina de Control Interno para su evaluación y seguimiento el Mapa de Riesgo de Corrupción 2019 consolidado.	Subdireccion de Planeación	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2020
	5.2 Seguimiento y Evaluación al Mapa de Riesgo de Corrupción CSB 2019	Informe de la Oficina de Control Interno, Publicado en página web de la Corporación, de cada uno de los seguimientos realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019.	Oficina Control Interno	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2020



# Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Anexo 1. Mapa de Riesgos de Corrupción

VIGENCIA: 2019

Fecha: 29/01/2019

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO						Acciones Asociadas al Control Y Monitoreo		
					ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					
					RIESGO INHERENTE			Control	ACCIONES	Registros / Evidencias	Fecha	Responsable	Indicador
Proceso	Procedimiento	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo						
1. Gestión Administrativa y Financiera.	Contabilidad Y Presupuesto	Expedición de Certificado de Disponibilidad, en rubros diferentes.	Trastorno en la contabilidad.	Puede derivar una conducta penal o disciplinaria	Posible	Alto	Alto	Preventivo y correctivo	Crear un mecanismo con fuentes de color, para los diferentes rubro que maneja la entidad.	Solicitudes, CDP, RP.	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Subdirección Financiera y Administrativa	Gestión.
	Facturación	Omisión de requisitos esenciales en las facturas, por ventas de servicios.	No se puede exigir su cumplimiento por vía legal	Generación de perdidas en los recursos propios en la entidad y/o falta disciplinaria.	Rara Vez	Moderada	Moderada	Preventivo	Supervisión constante por parte del facturador.	Facturas, resoluciones	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Subdirección Financiera y Administrativa	Gestión.
	Almacén	Omisión de ingresar equipos de cómputos u otros bienes adquiridos por la entidad.	No se puede llevar un registro claro y preciso en los inventarios.	Puede derivar una disciplinaria e inexactitud en el saneamiento contable	Posible	Moderada	Moderada	Preventivo	Capacitaciones a los almacenistas y vigilantes de la entidad	Libros de entradas y salidas o minutas	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Subdirección Financiera y Administrativa	Eficiencia.
2. Gestión Ambiental	Tramites de Licencias o Permisos Ambientales.	Demora en los informes o visitas técnicas	Minimiza la confianza institucional ante la ciudadanía.	Puede haber una investigación disciplinaria o administrativa interna	Rara Vez	Bajo	Bajo	Preventivo	Crear un Cronograma de actividades, donde se incluyan estos procedimientos	Solicitudes, resoluciones	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Subdirección de Gestión Ambiental	Gestión.
	Salvoconductos de Movilización	Conceder un salvoconducto sin el lleno de los requisitos esenciales	Que se otorguen a personas inescrupulosas y que no cumplen con la normatividad.	Puede derivar una investigación disciplinaria o penal	Posible	Moderado	Moderado	Preventivo y correctivo	Crear un listado o manual para la expedición de salvoconducto.	Software o aplicativo	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Subdirección de Gestión Ambiental	Gestión.
3. Secretaria General	Contratación	Omitir requisitos en la contratación general	Que se hagan contrataciones sin el lleno de los requisitos	Puede derivar una investigación disciplinaria o penal	Posible	Moderado	Alto	Preventivo y correctivo	Crear un programa en donde se alimenten todos los requisitos de la contratación.	Contratos, licitaciones y convenios	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Secretaria General	Gestión.
4. Secretaria General	Actos Administrativos	Falta de Motivación	No produce efectos jurídicos	No es vinculante y puede generar investigaciones, administrativas	Rara Vez	Bajo	Bajo	Preventivo	Actualizaciones en derecho administrativos	Actos y resoluciones	31/04/2019 30/08/2019 31/12/2019	Secretaria General	Gestión.



# Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>
<b>Componente 2: Racionalización de Trámites</b>
<b>VIGENCIA: 2019</b>
Fecha: 29/01/2019

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto (acción de racionalización)	Responsable	Fecha Programada
1. Identificación de Trámites	1.1 Identificar los tramites y otros procedimientos administrativos -OPA ofrecidos por la Corporación. Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalizacion de tramites de la Corporacion	Con el equipo tecnico se evidencia con mesas de trabajo para dichos procesos. Se muestra evidencia de cada registro en la plataforma SUIT.	Todas las Dependencias.	30-jun-19
2. Priorización de Trámites	2.1 Analizar las diferentes variables que afecten el tramite, consolidar los datos de la operación realizada por cada uno de los tramites ofrecidos por la Corporacion. Aumentando la competitividad para mejorar la gestion de la entidad con el ciudadano.	Crear un docuemento donde se consolide la informacion de cada uno de los tramites que se manejan en cada dependencia.	Todas las Dependencias.	31-dic-19
3. Racionalización de Trámites	3.1 Implementar la Matriz para la estrategia de racionalizacion de tramites.	Matriz racionalizacion de tramites.	Subdireccion de Planeacion	30-mar-19



## Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:  
**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**  
**Componente 3. Rendición de Cuentas**  
**VIGENCIA: 2019**  
 Fecha: 29/01/2019

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Actividades para la estrategia anual de Rendición de Cuentas o Elaboración de la Estrategia Anual de Rendición de Cuentas</b>	1. Anualmente se debe elaborar una estrategia Rendición de Cuentas en la Corporación.	Identificación de los puntos fuertes y los puntos débiles de las acciones de la Rendición de Cuentas que se realizaron en el año anterior, para poder tomar medidas que puedan ayudar a diseñar una estrategia y así desarrollar la siguiente Rendición de Cuentas.	Secretaría General	30/06/2019
	2. Se Aplicaran los lineamientos y contenidos metodológicos definidos en el Manual Unico de Rendicion de Cuentas.	Ejecutar la Rendición de Cuentas bajo los lineamientos establecidos en el Manual Unico de Rendicion de Cuentas.	Secretaría General	30/06/2019
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Generación de datos y Contenidos sobre la gestión, que cumplan los principios de calidad, disponibilidad y oportunidad que permitan mostrar resultados para llegar al ciudadano en un lenguaje comprensible.	Comunicaciones externas : Informes de Gestión, publicaciones, redes sociales, página web.	Subdirección de Planeación / Comunicaciones.	31/12/2019
	1.2. Registrar el desarrollo de la Rendición de Cuentas. Realizar convocatoria Pública.	Publicar imágenes, videos y/o informes de la Rendición de Cuentas. Convocatoria pública.	Subdirección de Planeación /Oficina de Sistemas.	31/12/2019
	1.3. Mantener actualizada la página WEB , hacer las publicaciones correspondientes de los informes de gestión de la corporación.	Evidencias de cada actualización en la página Web que ayuden a la ciudadanía.	Subdirección de Planeación / Sistemas.	30/06/2019
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Reportar el diálogo realizado con la ciudadanía permanentemente y habilitar los diferentes canales de diálogo con la ciudadanía.	Evidencias , reportes, documentos, videos, etc.	Secretaría General	31/12/2019
	2.2. Realizar Audiencias Públicas para la Rendición de Cuentas. Generar los espacios de diálogo con los ciudadanos.	Presentar Acta de audiencia realizada.	Secretaría General	31/12/2019
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Incentivar las actividades de formación a través de diferentes canales para los ciudadanos y los funcionarios para la Rendición de Cuentas.	Hacer público las actividades relacionadas con la rendición de cuentas.	Secretaría General / Subdirección de Planeación/Comunicaciones	31/12/2019
	3.2. Retroalimentar al ciudadano que asiste a la Rendición de Cuentas, socializar las recomendaciones y los aportes hechos por la ciudadanía.	Hacer reconocimientos públicos a través de la página WEB y demás canales de comunicación.	Secretaría General/Oficina de Sistemas	31/01/2019
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Evaluar la audiencia de la Rendición de Cuentas y los espacios de diálogos que se generados para la Rendición de Cuentas.	Presentar la evaluación de la audiencia de la Rendición de Cuentas.	Secretaría General	30/06/2019
	4.2. Elaborar y Publicar el informe de Resultados de la evaluación de la gestión de la Corporación.	Presentar un Informe de los Resultados obtenidos de la gestión de la Corporación.	Secretaría General	30/06/2019



## Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:  
**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**  
**Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.**  
**VIGENCIA: 2019**  
 Fecha: 29/01/2019

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Fortalecer las herramientas de comunicación interna para mejorar el servicio al ciudadano.	Mostrar evidencias periódicamente.	Secretaría General	31/12/2019
	1.2	Incorporar recursos dentro del Presupuesto de la Corporación para desarrollar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Asignación de recursos al presupuesto de la Corporación	Secretaría General	31/08/2019
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Mantener el sistema de información de fácil gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Revisión y actualización del sistema de información.	Subdirección de Planeación /Oficina de Sistemas.	31/12/2019
	2.2	Definir nuevos canales de comunicación para atender al ciudadano	Usar nuevos canales de comunicación.	Subdirección de Planeación /Oficina de Sistemas.	31/12/2019
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	Incluir capacitaciones para el personal de la Corporación que atiende directamente a los ciudadanos.	Presentar las capacitaciones realizadas.	Secretaría General /Jefe de Talento Humano.	31/12/2019
	3.2	Hacer acompañamiento en los procesos de gestión y desempeño para fortalecer las competencias de los funcionarios de la Corporación que interactúan con los ciudadanos.	Presentar evidencias del acompañamiento.	Secretaría General/Jefe de Talento Humano.	31/12/2019
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes con relación a los procedimientos, términos y seguimientos a la PQRS.	Informes	Secretaría General	31/12/2019
	4.2	Expedir el Acto Administrativo con relación a los procedimientos, términos y seguimientos a las PQRS	Acto Administrativo Realizado.	Secretaría General	31/12/2019
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Presentar informe de resultados con la evaluación del servicio al ciudadano.	Informe de Resultados.	Secretaría General	31/12/2019
	5.2	Hacer el seguimiento de los funcionarios en cuanto a la actitud y el comportamiento con el ciudadano.	Seguimiento	Oficina de Control Interno	31/12/2019



## Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:  
**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**  
**Componente 5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.**  
**VIGENCIA: 2019**  
 Fecha: 29/01/2019

Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar en la pagina WEB la informacion minima obligatoria de la Corporacion de la Ley 1712 de 2014.	Pagina WEB actualizada	Todas las Dependencias/Oficina de Sistemas y Comunicaciones.	30/06/2019
	1.2	Publicar la inofrmacion basica de la estrucutura de la Corporacion	Pagina WEB actualizada	Subdireccion de Planeación /Oficina de Comunicaciones.	30/06/2019
	1.3	Incribir y Actualizar las Hojas de Vida de los funcionarios y de los contratistas de prestacion de servicios de la Corporacion en el SIGEP.	Hojas de vida de los funcionarios y contratistas registradas en el SIGEP.	Subdirección de Gestión Ambiental / Subdirección de Planeación	31/12/2019
	1.4	Publicar los contratos suscritos en la Corporacion en el SECOP que exige la ley.	Publicacion de los contratos en el SECOP	Secretaria General/Talento Humano.	31/12/2019
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Atender, Revisar y Registrar permanentemente las PQRSD que sean remitidas via correo electronico.	Derechos de Peticion	Secretaria General.	31/12/2019
	2.2	Fortalecer el formulario en linea de la pagina de la Corporacion (lineas telefonicas, direcciones fisicas y electronicas oficiales) destinado para recibir todas las solicitudes de informacion publica.	Formulario para PQRSD fortalecido.	Secretaria General / Oficina de Sistemas	31/12/2019
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el registro del inventario de activos de la informacion.	Registro de inventario actualizado.	Secretaría General /Gestión Documental /Archivo	31/12/2019
	3.2	Actualizar el indice de Informacion Clasificada y reservada.	Indice Actualizado	Secretaría General /Gestión Documental /Archivo	31/12/2019
<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad.	4.1	Tener los medios electronicos adecuados de la corporacion que permita acceder a la ciudadania en situacion de discapacidad	Medios electronicos adecuados	Subdirección de Planeación /Oficina de Sistema	31/12/2019
	4.2	Divulgacion de la informacion en diferentes idiomas y lenguas de grupos etnicos y culturales.	Informacion Publicada en diferentes idiomas y lenguas de grupo etnicos culturales.	Secretaria General / Oficina de Sistemas	31/12/2019
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del acceso a la Informacion Publica	5.1	Elaborar un informe de solicitudes de acceso a la informacion.	Presentar Informe	Secretaria General	31/12/2019
	5.2	Hacer seguimiento a la publicacion de la informacion en la pagina Web de la Corporacion.	Presentar Informe de seguimiento	Control Interno	31/12/2019



# Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

**Componente 6: Iniciativas Adicionales**

**VIGENCIA: 2019**

Fecha: 29/01/2019

Subcomponente	Actividades	Meta resultado	Responsable	Fecha programada
<b>1. Código de Integridad.</b>	1.1 Fortalecer y Socializar el código de Integridad Institucional.	Código socializado	Secretaría General / Talento Humano	31/12/2019
	1.2 Implementar el Código de Integridad en la Corporación ejecutando actividades priorizadas.	Asistencia	Secretaría General / Talento Humano	31/12/2019
	1.3 Hacer seguimiento a la implementación adecuada del código de Integridad.	Presentar Informe de seguimiento	Control Interno.	31/12/2019