

**PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

2024



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB**



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
SUR DE BOLÍVAR – CSB**

**MAGANGUÉ – BOLÍVAR
2024**



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

1. ASAMBLEA CORPORATIVA 2024

| | | |
|------------------------------|-----------|---|
| Achí | 1 | DAINER JOSÉ GUZMÁN CARE |
| Arenal | 2 | RAMÓN ZAYAS FONSECA |
| Altos del Rosario | 3 | JUAN CARLOS ROMO PÉREZ |
| Barranco de Loba | 4 | HENRIQUE BALLESTEROS PEINADO |
| Cantagallo | 5 | OMAR DEVANYS ESPARRAGOZA PONCE |
| Cicuco | 6 | VLADIMIR STALIN GRANADOS HURTADO |
| Hatillo de Loba | 7 | ROBINSON FERNÁNDEZ ASTORGA |
| El Peñón | 8 | LUIS ALBERTO CENTENO OLIVARES |
| Magangué | 9 | PEDRO MANUEL ALI ALI |
| Margarita | 10 | VALENTINA BELLO LOBO |
| Montecristo | 11 | LUIS CARLOS BALDOVINO CARO |
| Santa Cruz de Mompox | 12 | JUAN NICOLAS SINING CIODARO |
| Morales | 13 | ECEQUIEL SALCEDO CARDOZO |
| Norosí | 14 | WILBERTO FONSECA ARBELÁEZ |
| Pinillos | 15 | CARLOS MARDONIO TOVAR QUEVEDO |
| Regidor | 16 | CARLOS ALBERTO BARROS QUIÑONES |
| Río Viejo | 17 | EMMANUEL CAÑAS BARROZO |
| San Fernando | 18 | ANDRÉS FELIPE TURIZO LENGUAS |
| San Jacinto del Cauca | 19 | ONEY AURELIO HERNÁNDEZ RIVERA |
| San Martín de Loba | 20 | ADALBERTO COTES NIETO |
| San Pablo | 21 | JAIR ACEVEDO CAVADÍA |
| Santa Rosa del Sur | 22 | MILTON ALEXIS OLAYA SANTAMARÍA |
| Simití | 23 | WILMAN ELI QUINTANA GONZÁLEZ |
| Talaigua Nuevo | 24 | JORGE ALONSO ARIAS ZULUAGA |
| Tiquisio | 25 | NEIL ENRIQUE CANTILLO NÚÑEZ |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

2. CONSEJO DIRECTIVO 2024

GUSTAVO FRANCISCO PETRO URREGO
Presidente de la República

LUIS CARLOS MONTENEGRO ALMEIDA
Delegado del Presidente de la República

MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ
Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible

MERY ASUNCIÓN TONCEL GAVIRIA
Delegada de la Ministra de Ambiente y
Desarrollo Sostenible

YAMIL ARANA PADAUÍ
Gobernador de Bolívar,
Presidente del Consejo Directivo

JORGE VALLE RODRÍGUEZ
Delegado del Gobernador del
Departamento de Bolívar

OMAR DEVANYS ESPARRAGOZA PONCE
Alcalde de Cantagallo

VLADIMIR STALIN GRANADOS HURTADO
Alcalde de Cicuco

CARLOS ALBERTO BARROS QUIÑONES
Alcalde de Regidor

ONEY AURELIO HERNÁNDEZ RIVERA
Alcalde de San Jacinto del Cauca

RAFAEL MANJARREZ BALDOVINO
Representante del Sector Privado

FRANKLIN MEJÍA PALENCIA
Representante del Sector Privado

MAURICIO ALFREDO MUNIVE ORTIZ
Representante de las Ong Ambientales

JOSÉ ROGELIO ÁLVAREZ MUÑOZ
Representante de las Ong Ambientales

ELFRÉN VÁSQUEZ SALAS
Representante de las Etnias

ANA ESTEFANY MEJÍA MENDÍVIL
Secretaria Consejo Directivo



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

3. DIRECTIVOS CSB 2024

CLAUDIA MILENA CABALLERO SUÁREZ
Directora General

JOSÉ DE JESÚS PASCUALES LÓPEZ
Subdirector de Planeación

ROVIRO JOSÉ MENCO MENCO
Subdirector de Gestión Ambiental

NADIA MARLEN ATENCIA BOHÓRQUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

ANA ESTEFANY MEJÍA MENDÍVIL
Secretaria General

FARITH MARTÍN NAVARRO
Jefe Oficina Control Interno



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. GENERALIDADES | 8 |
| 2.1 UBICACIÓN | 8 |
| 2.2 JURISDICCIÓN | 9 |
| 3. OBJETIVO GENERAL | 10 |
| 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |
| 4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN | 10 |
| 4.1 ASAMBLEA CORPORATIVA | 11 |
| 4.2 CONSEJO DIRECTIVO | 11 |
| 4.3 DIRECCIÓN GENERAL | 12 |
| 4.4 MISIÓN | 12 |
| 4.5 VISIÓN | 12 |
| 4.6. POLÍTICAS DE CALIDAD | 13 |
| 4.7. POLÍTICA AMBIENTAL | 13 |
| 4.8. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | 13 |
| 4.9. VALORES INSTITUCIONALES | 13 |
| 4.10. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL | 15 |
| 5. MARCO LEGAL | 16 |
| 6. CÓDIGO DE ÉTICA | 15 |
| 7. ROLES Y RESPONSABILIDADES | 15 |
| 8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 17 |
| 8.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | 17 |
| 8.2. ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 19 |
| 8.3. RENDICIÓN DE CUENTAS | 19 |
| 8.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20 |
| 8.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 20 |
| 9. BIBLIOGRAFÍA | 21 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar “CSB” en cumplimiento del artículo 73 y 76, de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016, ha actualizado la estrategia de lucha anticorrupción y atención al ciudadano la cual deberá ser ejecutada por todos los líderes de proceso y sus equipos de trabajo en cumplimiento de sus funciones y la planeación institucional en la entrega de productos y servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Para la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar “CSB” es fundamental el apoyo ciudadano en la gestión institucional, no solo para garantizar una retroalimentación de cara al cumplimiento pleno de la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, sino también para asegurar el desarrollo de los procesos en forma transparente, honesta, ágil, eficiente, oportuna y eficaz.

Por lo anterior, en el presente documento se incluyen los mecanismos existentes en esta Entidad para la participación en la planeación, el seguimiento y el control de la gestión institucional por parte de la ciudadanía representada en seis (6) componentes establecidos en la estructura y construcción de la Estrategia Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en su versión 2024.

- 1. Gestión de Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.** Este componente se desarrolla a través de la “Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en entidades públicas”. Mediante este componente se elabora la construcción del mapa de riesgos de corrupción de la entidad.
- 2. Estrategia para la Racionalización de Trámites.** Este componente reúne las acciones para racionalizar, identificar, estandarizar y optimizar los trámites de la Entidad, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y orientada a facilitar la relación con el ciudadano.
- 3. Rendición de Cuentas.** Este componente contiene las acciones que buscan diseñar y ejecutar diferentes acciones; afianzar la relación Corporación – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control, lo que permite tener una mayor transparencia, en los actos de la administración.
- 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.** Este componente establece los lineamientos, parámetros métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB.
- 5. Mecanismos para la transparencia y Acceso a la Información.** Este componente describe la disponibilidad de la información pública a través de medios físicos y magnéticos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).
- 6. Iniciativas Adicionales.** Este componente es un complemento de las acciones registradas en los anteriores componentes del Plan; La Corporación ejecutara estrategias para la integridad, la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

participación ciudadana, campañas de autocontrol, brindar transparencias y ética en el servicio público, manteniendo una fluida información, actualizando los conceptos para un mejor entendimiento en razón de la función pública, incluyendo talleres de actualizaciones o capacitaciones periódicas.

La Corporación para la vigencia 2024 tiene el propósito de afianzar los compromisos para el cumplimiento de cada una de las actividades enmarcadas en este Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte de los funcionarios de la CSB, avanzar en las estrategias que conllevan a un buen gobierno, los pactos, programas, proyectos, rendición de cuentas permanente, mejoramiento en la atención al ciudadano y las iniciativas de lucha contra la corrupción.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

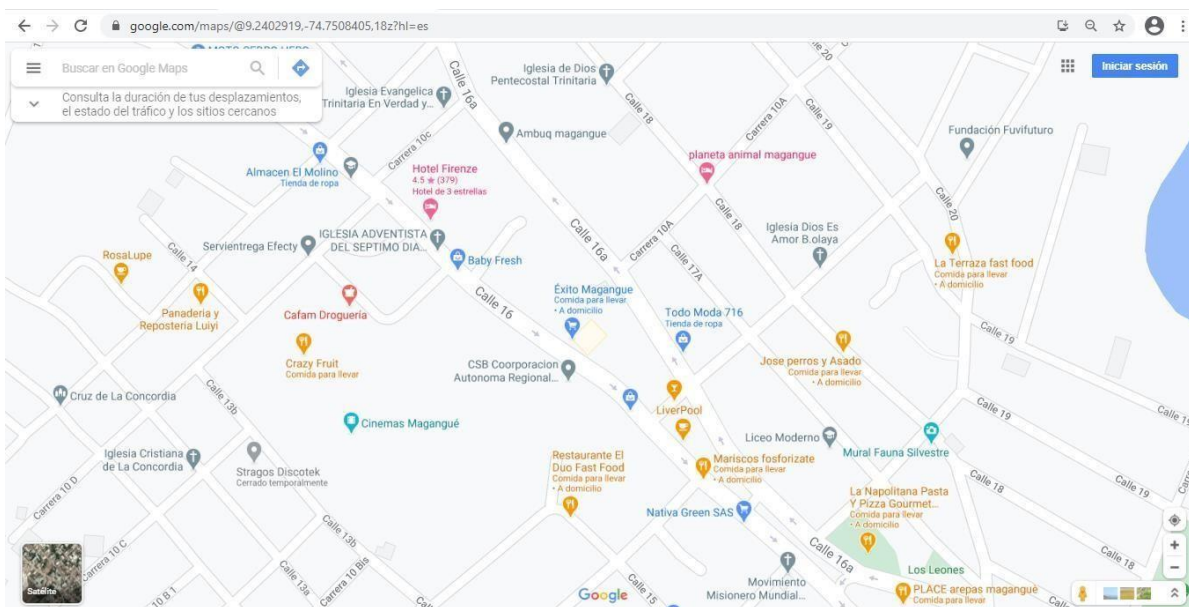
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

2. GENERALIDADES

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar “CSB”, es un ente corporativo de carácter público, fue creada mediante la Ley 99 de 1993 se le da a la Corporación el carácter de Autoridad Ambiental con jurisdicción en el departamento de Bolívar, integradapor las entidades territoriales de su jurisdicción, que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, o hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible,de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2.1 Ubicación

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB, se encuentra ubicada en el Municipio de Magangué, en la Avenida Colombia, Calle 16 N° 10-27.



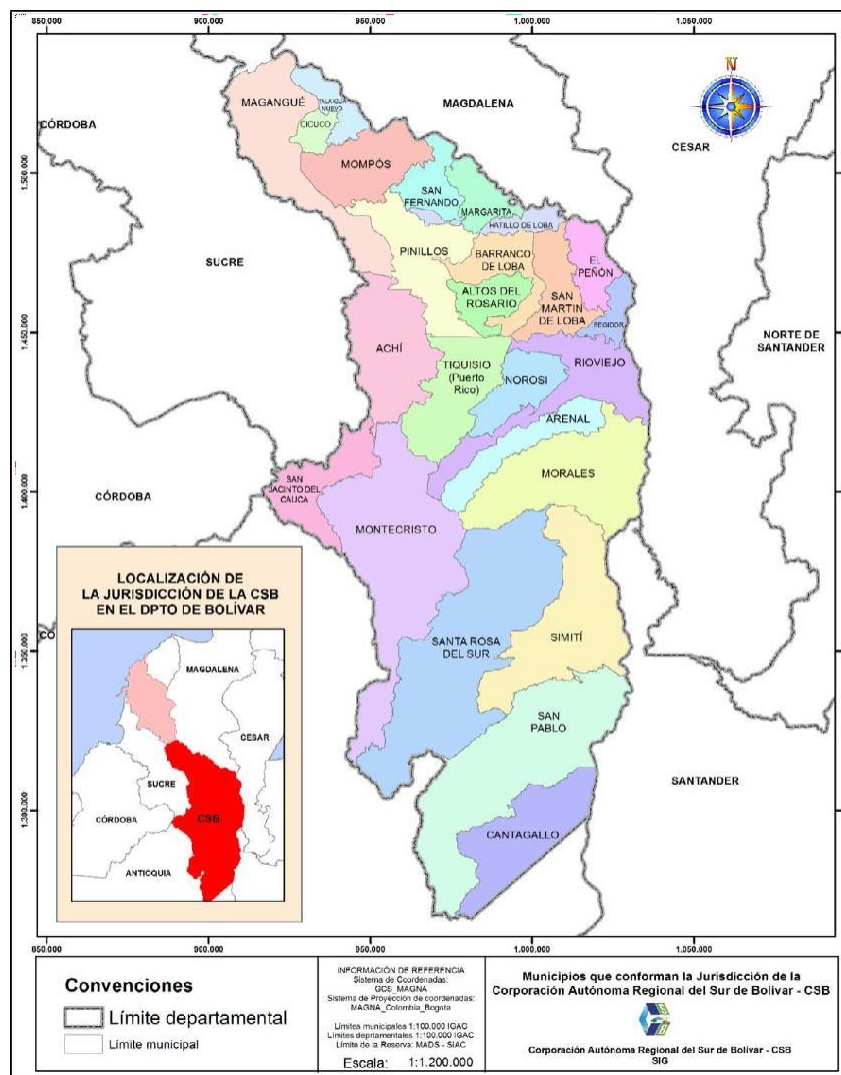


CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

2.2 Jurisdicción

La jurisdicción de la CSB, se encuentra localizada en la parte norte del país, en la región de la llanura del Caribe, en la parte media y sur del departamento de Bolívar, dentro de las coordenadas geográficas 7° 02' y 9° 27' de latitud norte entre los 73° 45' 15" y los 74° 55' 07" de longitud oeste, conformándola los municipios de Magangué, Achí, Arenal, Altos del Rosario, Barranco de Loba, Cantagallo, Cicuco, Hatillo de Loba, El Peñón, Margarita, Montecristo, Mompos, Morales, Norosí, Pinillos, Regidor, Río Viejo, San Fernando, San Jacinto del Cauca, San Martín de Loba, San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Talaigua Nuevo y Tiquisio.





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

3. OBJETIVO GENERAL.

Formular acciones para la vigencia 2024, integrar todas las estrategias planificadas de la Corporación para evitar actos de corrupción, mejorar la atención y el servicio al ciudadano, apoyado en la metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que reglamenta el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015 (Compilatorio del Decreto 2641 de 2012).

3.1 Objetivos Específicos.

- ✓ Identificar los riesgos de corrupción que se presentan en los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la calidad de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar-CSB.
- ✓ Minimizar los posibles actos de Corrupción.
- ✓ Mejorar los niveles de eficiencia en la administración de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB.
- ✓ Proveer a la Ciudadanía de una herramienta que permita el derecho de la gestión corporativa, garantizar el derecho al acceso a la información pública.
- ✓ Brindar un mayor respaldo a los ciudadanos, en las diferentes áreas que conforman el nivel misional y operativo de la entidad.

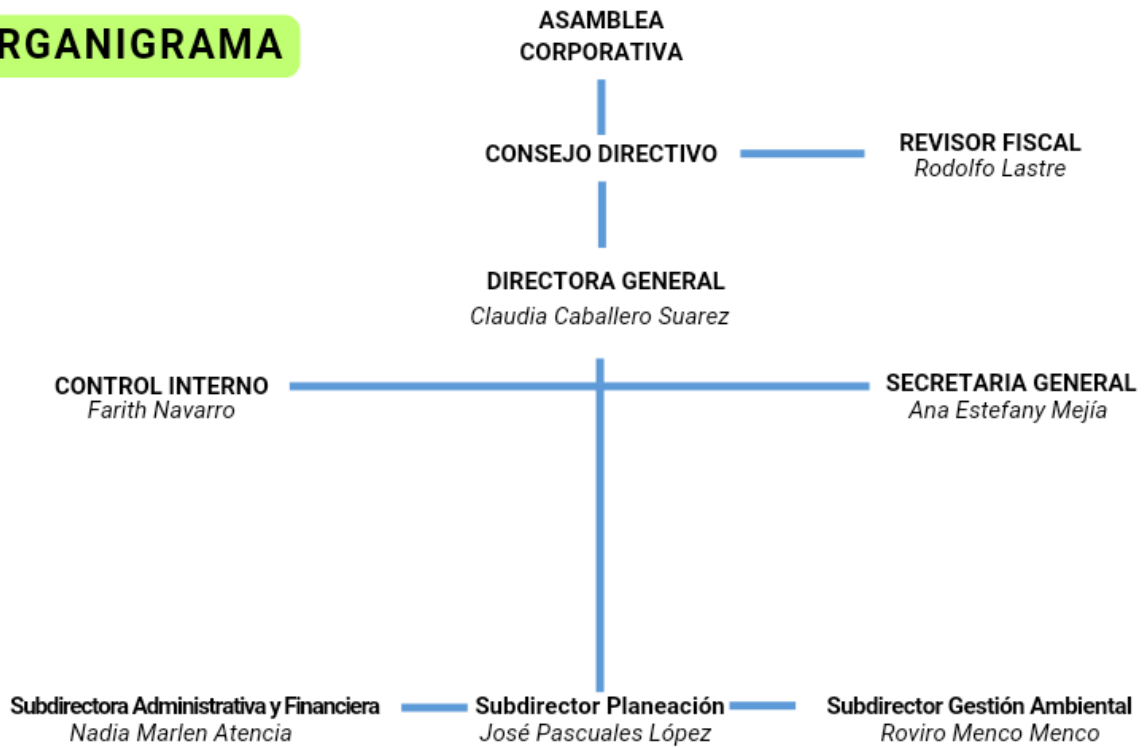


CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ORGANIGRAMA



4.1 Asamblea Corporativa

Es el principal órgano de dirección de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB. Está conformada por los 25 alcaldes que conforman su jurisdicción quienes se reúnen anualmente para aprobar el Informe de Gestión del Director General y elegir los 4 alcaldes que los representan en el Consejo Directivo, así como al Revisor Fiscal.

4.2 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de administración de la Corporación y estará conformado por:

1. El Gobernador del Departamento de Bolívar o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un representante del Presidente de la República.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

3. Un representante del Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Cuatro (4) Alcaldes de los municipios comprendidos dentro del territorio de la jurisdicción de la Corporación
5. Dos (2) representantes del sector privado, elegidos por ellos mismos.
6. Dos (2) representantes de las entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio en el área de jurisdicción de la Corporación.
7. Un representante de las comunidades negras con propiedad colectiva en el área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto sobre el particular en la Ley 70 de 1993, la que la modifique o sustituya.

El Consejo Directivo es quien elige al Director General de la Corporación y se reúne cada mes para estudiar, debatir y aprobar o desaprobado los proyectos que presente la Dirección General.

4.3 Dirección General

Tiene como función dirigir, cumplir y hacer cumplir el Plan de Acción Institucional y las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo. Para el periodo 2024- 2027 fue elegida la Doctora: CLAUDIA MILENA CABALLERO SUAREZ con cédula de ciudadanía N° 32.785.816, quien se posesionó ante el Notario Único del Circuito de Magangué - Doctor JOSÉ DEL CARMEN VILLANUEVA ESPINOSA, mediante Acta de Posesión de fecha 3 de enero de 2024, con Acta de Posesión la fecha 03 de enero de 2024 con efectos fiscales a partir del 01 del mismo mes y año, y según Acuerdo N°: 011 del 26 de octubre de 2023.

4.4 Misión

Ejecutar las políticas establecidas por el gobierno nacional en materia ambiental, administrando, protegiendo y conservando, el medio ambiente y los recursos naturales del Sur de Bolívar, propendiendo por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4.5 Visión

Para el año 2027, La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB, mantendrá su liderazgo a nivel regional y nacional en la gestión ambiental, ejerciendo su autoridad y contribuyendo al desarrollo sostenible del Sur del departamento de Bolívar, realizando actividades y proponiendo metas, para el mejoramiento la calidad de vida de sus habitantes y la oferta ambiental de la región Caribe.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

4.6. Políticas de Calidad

Ejecutar la manera más efectiva las políticas ambientales emanadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando la calidad de la prestación de nuestros servicios, logrando la máxima satisfacción de los usuarios por la vía del mejoramiento continuo de procesos.

4.7. Política Ambiental

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar-CSB, es una organización de alto desempeño en la administración de los recursos naturales renovables, que tiene como misión contribuir al logro del desarrollo sostenible; comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad, la mejora continua de los procesos, el fortalecimiento de la cultura organizacional y ambiental y la prevención de la contaminación mediante cumplimiento de los requisitos legales aplicables y extensivo a las relaciones externas establecidas en convenios marco de asociación, contratos y similares.

4.8. Política de Administración del Riesgo

Nos comprometemos a preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar-CSB, en aras a garantizar la óptima administración y conservación de los recursos naturales y el ambiente, así como la salvaguarda y bienestar de sus funcionarios, mediante el establecimiento e implementación de un Sistema de Administración del Riesgo que permita la minimización de los costos causados por estos.

Realizando una adecuada identificación, evaluación y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, evitaremos la materialización de eventos generadores, que puedan afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.9. Valores Institucionales

Transparencia: Es un valor que conforma la virtud y se define como la demostración de transparencia en toda tarea que se asuma en relación consigo o con los demás, comunicando todas las actuaciones que la Corporación desarrolle en beneficio de la comunidad.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Responsabilidad: Capacidad de cumplir con el deber para alcanzar los objetivos trazados.

Respeto: Pertenece a los valores de la comprensión que permite la convivencia, una alta tolerancia por el ambiente y a su vez tomar en cuenta las diferencias como elementos que debemos aceptar y/o asimilar.

Justicia: Es el valor que relaciona estrechamente con lo equitativo y lo justo que define lo jurídico y está referido a la participación de la ciudadanía a la función social que engendra en el deber ser y que permite establecer el derecho.

Pertenencia: Identificar como propias actividades asignadas como misión sectorial, garantizando a nuestros usuarios el seguimiento y mejoramiento de la gestión de la Corporación.

Solidaridad: Es el anhelo de todo servidor de trabajar unidos para conseguir los objetivos o metas trazadas por la Corporación, enlazados para promover al ciudadano del medio ambiente.

Lealtad: Principio fundamental sobre el cual se deben basar las relaciones humanas hace referencia al compromiso implícito de actuación solidaria y comprometida en la búsqueda de objetivos comunes, que conlleven a vivir en armonía en el medio ambiente.

Comunicación: Es un valor que produce plenitud personal y se define como expresión plena del ser mismo, de actuar y relacionarse transparentemente en el marco de la verdad.

Humildad: Es un valor determinante de la paz y se concibe como renunciar a todo sentimiento de superioridad, infundiendo ánimo para superar dificultades.

Calidad en el servicio: Organización y personal destinado a cuidar interés o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada. Nos esforzamos por el permanente mejoramiento de nuestros servicios, formando un equipo humano de alto nivel técnico y profesional que brinde seguridad y confianza a nuestros usuarios.

Eficacia: Grado de optimización en que en un servidor público logra las metas y objetivos previstos en sus políticas, en beneficio de la sociedad.

Ecología: Vive en armonía con la naturaleza buscando el desarrollo sostenible.

Gestión Ambiental Autónoma: Adaptamos nuestra gestión a las diversidades socio cultural y biofísica que caracterizan nuestra sociedad y su territorio, a través de su trabajo funcional, coordinado que apoye el fortalecimiento de la gestión ambiental responsable de nuestra Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

4.10. Política del Sistema de Gestión Integral

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar CSB, es una entidad pública orientada hacia la administración y conservación de los recursos naturales, comprometida con la satisfacción de los actores del territorio, la protección del medio ambiente, la seguridad y la salud de todos los trabajadores y contratistas, a través del cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, asignando los recursos para el mejoramiento continuo.

5. MARCO LEGAL

- **Constitución Política**
- Ley 23 de 1973 “Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones”
- Ley 42 de 1993 “Ejercicio de control fiscal de la CGR”
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993 “Sistema Nacional de Control Interno”.
- Ley 99 de 1993 “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”
- Ley 190 de 1995 “Establece Normas para Preservar la Moralidad en la Administración Pública y erradicar la Corrupción”
- Ley 489 de 1998 Art. 32 “Democratización de la Administración Pública”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal”.
- Ley 850 de 2003 “Por la cual se reglamenta las Veedurías Ciudadanas”.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1474 de 2011. “Estatuto anticorrupción”
- Decreto Nacional 2232 de 1995.
- Decreto 4326 de 2011 “Divulgación Programas de la Corporación”
- Decreto 4632 de 2011 “Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción”.
- Decreto 4637 de 2011 “Crea el DAPR Secretaria de Transparencia”
- Decreto 124 de 2016



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

6. CÓDIGO DE ÉTICA

Todo el personal de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB, vinculado y contratista nos comprometemos a prestar nuestro servicio a la comunidad trabajando en equipo, enmarcados a los valores de colaboración compromiso respeto servicio y confianza en el cumplimiento de la misión y visión de la entidad enmarcados en los siguientes principios:

- ✓ La función primordial de todo el personal es servir a la comunidad.
- ✓ El interés general prevalecerá sobre el interés particular.
- ✓ Es imperativo el cuidado de la vida en todas sus formas, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- ✓ Los bienes públicos que administramos son para el servicio de la comunidad, a quien debemos rendir cuenta de su utilización y los resultados de gestión.
- ✓ La comunidad tiene derecho a participar en las decisiones públicas.
- ✓ La gestión ambiental se desarrollará de manera articulada con otros actores.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Asesor de Control Interno Disciplinario.** Adelanta las investigaciones correspondientes de conformidad con la normativa vigente (Ley 734, 2002)
- **Subdirección de Planeación.** Consolidar las diferentes estrategias a desarrollar en torno a la lucha contra la corrupción, de conformidad con lo establecido por la (Secretaría de Transparencia, 2015)
- **Subdirectores, Jefes de Oficina.** Les corresponde la implementación de las estrategias definidas en el presente plan.
- **Secretaría General.** Realiza la representación judicial y extrajudicial de la CSB en los procesos penales protegiendo los intereses de la Corporación, además de ejercer el control preventivo en el proceso contractual.
- **Asesor Control Interno.** Responsable del seguimiento al cumplimiento de las estrategias del PAI cada cuatro meses, con fechas de corte al 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre.



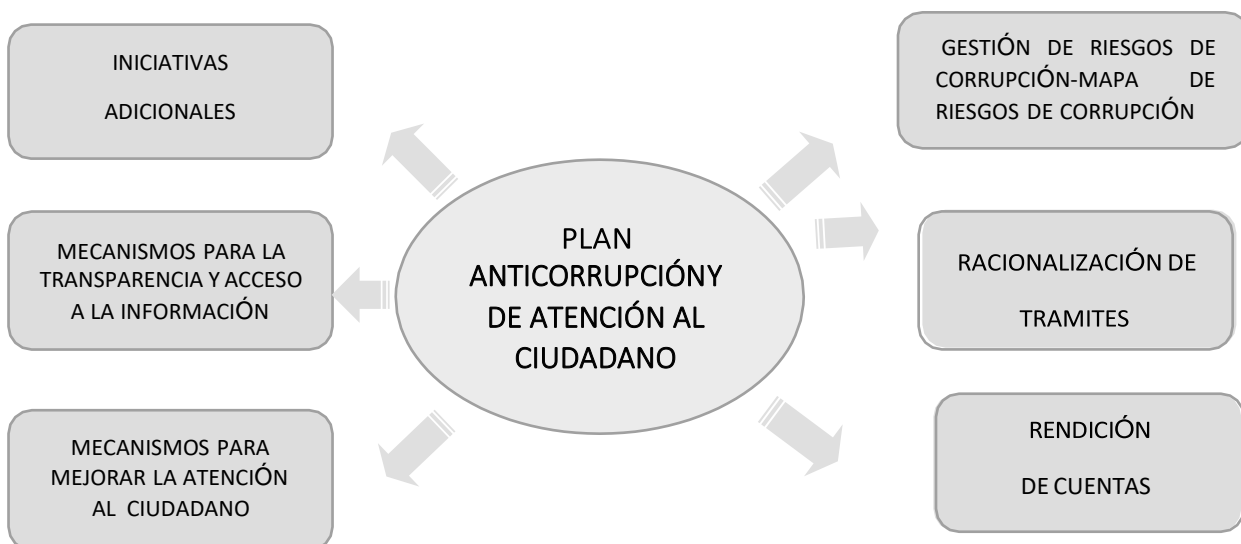
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR – CSB

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

- **Comunicaciones.** Divulgación de las estrategias implementadas para el desarrollo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y administración de la información del componente de transparencia y acceso a la información que se publica en página web.
- **Sistemas.** Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos que soportan los trámites.

8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

8 Gestión del Riesgo de Corrupción





Este instrumento le permite a la Corporación identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto interna como externa; para esto se toma como referencia los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la etapa de diseño se tuvieron en cuenta las orientaciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, la lectura de las guías de administración de riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y los lineamientos del programa nacional de atención al ciudadano.

Para la valoración del riesgo se aplica la matriz del cuadro anexo a este documento el cual hace parte integrante del mismo.

A diferencia de la metodología de valoración de impacto y probabilidad de los riesgos de proceso, los riesgos de corrupción se apartan de la Metodología de Función Pública en cuanto a esta medición, ajustándose a los lineamientos de la Ley anticorrupción así:

| Medición Probabilidad Riesgo de Corrupción | | | |
|---|--|--|--------------|
| Descriptor | Descripción | Frecuencia | Nivel |
| Rara Vez | Excepcional Ocurre en Excepcionales | No se ha presentado en los Últimos 5 Años | 1 |
| Improbable | Improbable Puede Ocurrir | Se presentó una vez en los últimos 5 años | 2 |
| Posible | Posible Es posible que suceda | Se presentó una vez en los últimos 2 años | 3 |
| Probable | Es probable Ocurre en la mayoría de los casos | Se presentó una vez en el último año | 4 |
| Casi Seguro | Es muy Seguro El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente. | Se ha presentado más de una vez al año | 5 |

| Medición de impacto Riesgo de Corrupción | | |
|---|---|--------------|
| Descriptor | Descripción | Nivel |
| Moderado | Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera medianas consecuencias para la entidad | 5 |
| Mayor | Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad. | 10 |
| Catastrófico | Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad. | 20 |



| Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción | | | | | |
|---|---------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|
| PROBABILIDAD | Probabilidad | Puntaje | Zonas de riesgo de corrupción | | |
| | Casi seguro | 5 | 25 Moderada | 50 Alta | 100 Extrema |
| | Probable | 4 | 20 Moderada | 40 Alta | 80 Extrema |
| | Posible | 3 | 15 Moderada | 30 Alta | 60 Extrema |
| | Improbable | 2 | 10 Baja | 20 Moderada | 40 Alta |
| | Rara vez | 1 | 5 Baja | 10 Baja | 20 Moderada |
| | Impacto | | Moderado | Mayor | Catastrófico |
| Puntaje | | 5 | 10 | 20 | |

IMPACTO

8.1. Estrategia para la Racionalización de Trámites.

Por medio de esta herramienta se definen las acciones para aplicar las estrategias efectivas de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los procesos y procedimientos para que los trámites puedan ser simples, eficientes, directos y oportunos de fácil acceso del ciudadano con la entidad.

En la Corporación cada uno de los trámites tiene asociado un procedimiento en el Sistema de Gestión Integral, la cual requiere para su racionalización la aplicación de las siguientes variables:

- ✓ Simplificación y eliminación de pasos en el trámite.
- ✓ Estandarización y optimización de tiempos.
- ✓ Reducción de costos.
- ✓ Utilización de medios tecnológicos.

8.2. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre servidores públicos y la ciudadanía. Además, permite llevar una fuente de información con el gobierno nacional.

Tiene su finalidad generar transparencia, condiciones de confianza y garantizar el ejercicio del control social a la administración. Con este propósito la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB está comprometida con el mejoramiento continuo de estos espacios de participación, buscando consolidar con ello un proceso permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano en nuestra jurisdicción.

La Corporación tiene como objetivo fortalecer los canales de comunicación e instrumentos que permitan tener informada a la ciudadanía de manera permanente sobre los proyectos, programas, logros y demás temas de interés público.



8.3. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

Con este componente se busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB reconoce que el servidor público debe ajustarse a las necesidades de la ciudadanía, la participación es un articulador del servicio al ciudadano y un mecanismo que garantiza la transparencia, por ello viene trabajando en el fortalecimiento de la estrategia nacional de Gobierno en línea.

8.4. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Por medio de este componente toda persona puede acceder a la información pública, derecho regulado por la Ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 1081-2015.

Esto implica divulgar proactivamente la información pública; respondiendo de manera oportuna, adecuada, veraz y accesible todas las solicitudes de acceso e implementar adecuadamente la Ley y sus instrumentos.

Es así como la Corporación busca de una manera fácil y rápida, emprender acciones para el fortalecimiento de todos los mecanismos que puedan garantizar ese derecho; del cual gozan todas las personas bajo la normatividad de la ley.

8.6 Iniciativas Adicionales.

Las Iniciativas Adicionales son un complemento de las acciones registradas en los anteriores componentes del Plan; la Corporación ejecutara estrategias para la integridad, la participación ciudadana, campañas de autocontrol, brindar transparencias y ética en el servicio público, manteniendo una fluida información, actualizando los conceptos para un mejor entendimiento en razón de la función pública, incluyendo talleres de actualizaciones o capacitaciones periódicas.



9. BIBLIOGRAFÍA

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/secretaria/Documents/Estrategia-Construcción-Plan-Anticorrupcion-Atencion-Ciudadano-v2.pdf>

COMITÉ DE APOYO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá 2014.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción, Bogotá. 1998.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Guía para la Administración del Riesgo. 2011.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Guía para la Administración del Riesgo. 2015.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá, 2014.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Proyectos de Moralización de la Administración Pública Colombiana. Riesgos de la Administración Pública. Bogotá 2000.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano –MECI 2014.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA.
Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá 2012.

GOBIERNO DE COLOMBIA.
Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá 2012.
Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. NTC31000:2011.
Gestión del Riesgo. Principios. Directrices. Bogotá, 2011.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Bogotá

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN -<http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page>

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Introducción A La Prospectiva Estratégica. Francisco José Mojica. Bogotá. 2008.

VEEDURÍA DISTRITAL. Cómo atender adecuadamente las quejas ciudadanas. Bogotá. 2010. CONPES 167 DE 2013

CONPES 3785 DE 2013



Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

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

VIGENCIA: 2024

Fecha: 17/01/2024

| 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 Corporación ajustada y socializada. | Subdirección de Planeación. | 30-abr-24 |
| 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 Iniciar la identificación y ajuste al Mapa de Riesgos de Corrupción con la participación de todos los procesos de la Corporación | Mapa de Riesgos de Corrupción ajustado para la vigencia 2024. | Subdirección de Planeación. | 30-abr-24 |
| 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 2024 socializado en página web y memorando a funcionarios de la Entidad | Subdirección de Planeación/ Oficina de Sistemas. | 30-jun-24 |
| 4. Monitoreo y Revisión | 4.1 Monitoreo periódico cuatrimestral al cumplimiento de las actividades del Mapa de Riesgo de Corrupción CSB 2024 | Reporte de Monitoreo periódico cuatrimestral al cumplimiento de las actividades del Mapa de Riesgo de Corrupción CSB - 2024 | Oficina Control Interno | 30/06/2024 31/12/2024 |
| 5. Seguimiento | 5.1 Reporte de cumplimiento a las actividades del Mapa de Riesgo de Corrupción 2024 | Remitir a la Oficina de Control Interno para su evaluación y seguimiento el Mapa de Riesgo de Corrupción 2024 consolidado. | Subdirección de Planeación | 30/06/2024 31/12/2024 |
| | 5.2 Seguimiento y Evaluación al Mapa de Riesgo de Corrupción CSB 2024 | 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 2024. | Oficina Control Interno | 30/06/2024 31/12/2024 |



Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:

Anexo 1. Mapa de Riesgos de Corrupción

VIGENCIA: 2024

Fecha: 17/01/2024

| 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 |
| Procesos | 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 conducta penal una disciplinaria | Posible | Alto | Alto | Preventivo y correctivo | Crear un mecanismo con fuentes de color, para los diferentes rubros que maneja la entidad. | Solicitudes, CDP, RP. | 30/06/2024 31/12/2024 | Subdirección Administrativa y Financiera | 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 | 30/06/2024 31/12/2024 | Subdirección Administrativa y Financiera | 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 | 30/06/2024 31/12/2024 | Subdirección Administrativa y Financiera | 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 | 30/06/2024 31/12/2024 | Subdirección de Gestión Ambiental | Gestión. |
| | Salvoconductos de Movilización | Conceder salvoconducto el lleno de requisitos esenciales un sin los | 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 manual para expedición salvoconducto. | Software o aplicativo | 30/06/2024 31/12/2024 | 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 | 30/06/2024 31/12/2024 | 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 | 30/06/2024 31/12/2024 | Secretaria General | Gestión |



Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de Trámites

VIGENCIA: 2024

Fecha: 15/01/2024

| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto (acción deracionalización) | 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 racionalización de tramites de la Corporación | Con el equipo técnico se evidencia con mesas de trabajo para dichos procesos. Se muestra evidencia de cada registro en la plataforma SUIT. | Todas las Dependencias. | 30-jun-24 |
| 2. Priorización de Trámites | 2.1 Analizar las diferentes variables que afecten el trámite, consolidar los datos de la operación realizada por cada uno de los tramites ofrecidos por la Corporación. Aumentando la competitividad para mejorar la gestión de la entidad con el ciudadano. | Crear un documento donde se consolide la información de cada uno de los tramites que se manejan en cada dependencia. | Todas las Dependencias. | 31-dic-24 |
| 3. Racionalización de Trámites | 3.1 Implementar la Matriz para la estrategia de racionalización de tramites. | Matriz racionalización de tramites. | Subdirección de Planeación | 30-jun-24 |



Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

| |
|--|
| Formato: |
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| Componente 3. Rendición de Cuentas |
| VIGENCIA: 2024 |
| Fecha: 15/01/2024 |

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
|--|-------------|--|---|--|------------|
| Actividades para la estrategia anual de Rendición de Cuentas o Elaboración de la Estrategia Anual de Rendición de Cuentas | 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 | 30/06/2024 |
| | 2. | Se aplicarán los lineamientos y contenidos metodológicos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas. | Ejecutar la Rendición de Cuentas bajo los lineamientos establecidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas. | Secretaría General | 30/06/2024 |
| 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 paralelamente al ciudadano en un lenguaje comprensible. | Comunicaciones externas: Informes de Gestión, publicaciones, redes sociales, página web. | Subdirección de Planeación / Comunicaciones. | 31/12/2024 |
| | 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. | 31/12/2024 |
| | 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. | 30/06/2024 |
| 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Reportar el dialogo realizado con la ciudadanía permanentemente y habilitar los diferentes canales de dialogo con la ciudadanía. | Evidencias, reportes, documentos, videos, etc. | Secretaría General | 31/12/2024 |
| | 2.2 | Realizar Audiencias Públicas para la Rendición de Cuentas. Generar los espacios de dialogo con losciudadanos. | Presentar Acta de audiencia realizada. | Secretaría General | 31/12/2024 |
| 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 decuentas. | Secretaria General /Subdirección de Planeación/ Comunicaciones | 31/12/2024 |
| | 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. | Secretaria General/Oficina de Sistemas | 31/01/2024 |
| 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 audienciade la Rendición de Cuentas. | Secretaría General | 30/06/2024 |
| | 4.2 | Elaborar y Publicar el informe de Resultados de laevaluación de la gestión de la Corporación. | Presentar un Informe de los Resultados obtenidos de la gestión de la Corporación. | Secretaría General | 30/06/2024 |



Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB

Formato:
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Componente 4.
Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano.
VIGENCIA: 2024
Fecha: 17/01/2024

| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
|---|-------------|--|---|---|------------------|
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico | 1.1 | Fortalecer las herramientas de comunicación interna para mejorar el servicio al ciudadano. | Mostrar evidencias periódicamente. | Secretaria General | 31/12/2024 |
| | 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 | 30/06/2024 |
| Subcomponente 2 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. | 31/12/2024 |
| | 2.2 | Definir nuevos canales de comunicación para atender al ciudadano | Usar nuevos canales de comunicación. | Subdirección de Planeación /Oficina de Sistemas. | 31/12/2024 |
| Subcomponente 3. 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. | 31/12/2024 |
| | 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. | 31/12/2024 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Elaborar informes con relación a los procedimientos, términos y seguimientos a la PQRSD. | Informes | Secretaria General | 31/12/2024 |
| | 4.2 | Expedir el Acto Administrativo con relación a los procedimientos, términos y seguimientos a las PQRSD | Acto Administrativo Realizado. | Secretaria General | 31/12/2024 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Presentar informe de resultados con la evaluación del servicio al ciudadano. | Informe de Resultados. | Secretaria General | 31/12/2024 |
| | 5.2 | Hacer el seguimiento de los funcionarios en cuanto a la actitud y el comportamiento con el ciudadano. | Seguimiento | Oficina de Control Interno | 31/12/2024 |
| Subcomponente 1. Lineamientos Transparencia Activa | 1.1 | Publicar en la página WEB la información mínima obligatoria de la Corporación de la Ley 1712 de 2014. | Página WEB actualizada | Todas las Dependencias/Oficina de Sistema y Comunicaciones. | 30/06/2024 |
| | 1.2 | Publicar la información básica de la estructura de la Corporación | Página WEB actualizada | Subdirección de Planeación /Oficina de Comunicaciones. | 30/06/2024 |
| | 1.3 | Inscribir y Actualizar las Hojas de Vida de los funcionarios y de los contratistas de prestación de servicios de la Corporación en el SIGEP. | Hojas de vida de los funcionarios y contratistas registradas en el SIGEP. | Subdirección de Gestión Ambiental /Subdirección de Planeación | 31/12/2024 |
| | 1.4 | Publicar los contratos suscritos en la Corporación en el SECOP que exige la ley. | Publicación de los contratos en el SECOP | Secretaria General / Talento Humano. | 31/12/2024 |



**Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar -
CSB**

Formato:
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Componente 4.
Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano.
VIGENCIA: 2024
Fecha: 17/01/2024

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
|--|-------------|--|--|---|------------|
| Subcomponente 2. Lineamientos Transparencia Pasiva. | 2.1 | Atender, Revisar y Registrar permanentemente las PQRSD que sean remitidas vía correo electrónico. | Derechos de Petición | Secretaria General. | 31/12/2024 |
| | 2.2 | Fortalecer el formulario en línea de la página de la Corporación (líneas telefónicas, direcciones físicas y electrónicas oficiales) destinado para recibir todas las solicitudes de información pública. | Formulario para PQRSD fortalecido. | Secretaria General / Oficina de Sistemas | 31/12/2024 |
| Subcomponente 3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Actualizar el registro del inventario de activos de la información. | Registro de inventario actualizado. | Secretaría General /Gestión Documental /Archivo | 31/12/2024 |
| | 3.2 | Actualizar el índice de Información Clasificada y reservada. | Índice Actualizado | Secretaría General /Gestión Documental/Archivo | 31/12/2024 |
| Subcomponente 4. Criterio Diferencial Accesibilidad. | 4.1 | Tener los medios electrónicos adecuados de la corporación que permita acceder a la ciudadanía en situación de discapacidad | Medios electrónicos adecuados | Subdirección de Planeación /Oficina de Sistema | 31/12/2024 |
| | 4.2 | Divulgación de la información en diferentes idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales. | Información Publicada en diferentes idiomas y lenguas de grupo étnicos culturales. | Secretaria General / Oficina de Sistemas | 31/12/2024 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la Información Pública. | 5.1 | Elaborar un informe de solicitudes de acceso a la información. | Presentar Informe | Secretaria General | 31/12/2024 |
| | 5.2 | Hacer seguimiento a la publicación de la información en la página Web de la Corporación. | Presentar Informe de seguimiento | Control Interno | 31/12/2024 |
| 1. Código de Integridad. | 1.1 | Fortalecer y Socializar el código de Integridad Institucional. | Código socializado | Secretaría General /Talento Humano | 31/12/2024 |
| | 1.2 | Implementar el Código de Integridad en la Corporación ejecutando actividades priorizadas. | Asistencia | Secretaría General /Talento Humano | 31/12/2024 |
| | 1.3 | Hacer seguimiento a la implementación adecuada del código de Integridad. | Presentar Informe de seguimiento | Control Interno. | 31/12/2024 |