

CORANTIOQUIA - Oficina de control interno Medellín

MEMORANDO

DIRECCION GENERAL

Fecha: 16-ene-2025 10:10 AM Pág: 2

Anexos: 53 paginas

Archivar en:

Radicado por: Nelly Del Socorro Valencia Londono

Medellín,



070-MEM2501-179

Favor citar este número al responder

PARA: DIRECCIÓN GENERAL
Directora general Liliana Maria Taborda Gonzalez

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y
Ética Pública III Cuatrimestre del 2024.

La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA, con fundamento en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1537 de 2001, la Ley 1474 de 2011, como Tercera Línea de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Decreto 1499 de 2017 y en cumplimiento a sus roles y responsabilidades, realizó seguimiento a los Riesgos Institucionales de Integridad y otros componentes PTEP corte al 31 de diciembre del 2024, el cual se adjunta al presente memorando, se informa que éste deberá ser publicado a más tardar el 16 de enero de 2025 en la página web Corporativa.

Adicional a lo anterior, se indica que el monitoreo al PTEP para la vigencia 2025, será realizado por la Subdirección de Planeación; por tanto, la Oficina de Control Interno tendrá a su cargo el componente de auditoría y mejora. Todo lo anterior, en cumplimiento del anexo técnico para los programas de Transparencia y

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.

Ética Pública emitido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República¹

Atentamente,



SAULO ARMANDO RIVERA FERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Uno (53 paginas)

Copia: 040-040OC-040PD-090-110-120-140-160-180-190 - NGUZMAN - RPerez - DGOMEZ - MARTHA_MONTOYA - OZULUAGA - MARLO_FLOREZ - EGMURILLO - IDIAZ- LBOTERO JUAN_GAVIRIA- CARMEN_HERNANDEZ - JCOJO - JUGARCIA - JMVALENCIA - COTALVARO - MNEGRED - LRIOS - KPAZ - LRENGIFO - GOVIEDO - PHERRERA - TATIANA_RICARDO FRANCY_GIRALDO - DMOLANO - JGARCIA - CGOMEZ - GZAPATA - AMBROSIO_CAICEDO - ACGARCIA - CAMILO_UPEGUI - LAREVALO --DLOPEZ - OCI_PROFESIONAL

Respuesta a: No aplica

Asignación: 070-25-11

Elaboró: Cesar Augusto Montoya Trujillo *es*

Revisó: Saulo Armando Rivera Fernández

Fecha de elaboración: 2025-01-15

CORANTIOQUIA - Oficina de control interno Medellín

MEMORANDO
DIRECCION GENERAL

Fecha: 16-ene-2025 10:10 AM Pág: 2

Anexos: 53 paginas

Archivar en:

Radicado por: Nelly Del Socorro Valencia Londono



070-MEM2501-179

Favor citar este número al responder

¹ <https://www.cerlatam.com/wp-content/uploads/2024/05/consulta-020524-ANEXO-TECNICO.pdf>

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.



CORANTIOQUIA

INFORME DE SEGUIMIENTO
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP
TERCER CUATRIMESTRE 2024

Presentado a
Dirección General

Preparado por
Oficina de Control Interno

Medellín, 2025-01-14

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|---|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2 | MARCO LEGAL..... | 6 |
| 3 | OBJETIVOS | 6 |
| 3.1 | OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| 3.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| 4 | ALCANCE..... | 7 |
| 5 | METODOLOGÍA | 7 |
| 6 | RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP | 9 |
| 6.1 | Puntajes Obtenidos y Observaciones Riesgos Asociados a la integridad 9 | |
| 6.2 | Puntajes Obtenidos y Observaciones de los “Otros Componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP..... | 10 |
| 7 | RIESGOS (CONTROLES) Y COMPONENTES NO EVALUADOS | 15 |
| 8 | OBSERVACIONES..... | 18 |
| 9 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 18 |
| 10 | REFERENCIAS..... | 19 |

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

1 INTRODUCCIÓN

El Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 que deroga el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC establece que:

“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.”

Durante la vigencia 2024 la Presidencia de la República expidió el decreto 1122 del 30 de agosto del 2024 mediante el cual se decreta:

“ (...) ARTÍCULO 1. Modifíquese el nombre del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, el cual quedará así: "TÍTULO 4 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

ARTÍCULO 2. Adiciónese el Capítulo 4 al Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en los siguientes términos: "CAPÍTULO 4 PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA SECCIÓN 1 PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 2.1.4.4.1.1. Ámbito de aplicación. Las entidades obligadas del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberán implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que para tales efectos establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. (...)

ARTÍCULO 2.1.4.4.1.2. Metodología y estructura de los Programas de Transparencia y Ética Pública. Para el cumplimiento de la función asignada a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

Elaborar un proyecto de anexo técnico en el que se señale la metodología y estructura que deben observar las entidades para implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública. (...)

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

PARÁGRAFO 4. Es deber de cada entidad desarrollar su propio Programa de Transparencia y Ética Pública, para lo cual la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República podrá ofrecer guías, manuales, conceptos y asistencia, complementarios al Anexo Técnico, en los casos que se requiera (...)

ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su publicación y regula de manera integral lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública. En consecuencia, se derogan tácitamente las normas reglamentarias relacionadas con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano que sean incompatibles y, de forma expresa, los artículos 2.1.4.1, 2.1.4.2, 2.1.4.3, 2.1.4.4, 2.1.4.5, 2.1.4.6, 2.1.4.7, 2.1.4.8 y 2.1.4.9 del Decreto 1081 de 2015.

Nota: Lo subrayado no hace parte del texto.

Complementando lo anterior, el anexo técnico emitido por la Presidencia de la Republica indica lo siguiente:

“ (...) CAPÍTULO 2 COMPONENTE TRANSVERSAL (...)teniendo en cuenta las líneas de defensa del Modelo Integrado de Control Interno, el monitoreo y administración del programa corresponde a la primera línea. La supervisión del Programa, así como la responsabilidad por su cumplimiento, estará a cargo de la alta dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los casos que aplique. En los demás casos, en la instancia directiva de mayor rango. En esa medida, será esta instancia quien velará por una correcta administración y monitoreo del PTEP. Respecto del Modelo Integrado de Control Interno, la supervisión estará a cargo de la segunda línea. (...)5.1. El administrador del Programa, podrá ser una persona o dependencia. Se recomienda que esté en cabeza de las oficinas de planeación, pero podrá asignarse a áreas o cargos específicos, según la estructura y relevancia que se le quiera dar al tema (...).

9. AUDITORÍA Y MEJORA Acción: los PTEP tienen una vocación de permanencia, en esa medida, es fundamental que estén sometidos a procesos de auditoría que permitan identificar oportunidades de mejora y dar lugar a medidas correctivas o reformulaciones. El Programa se formula una vez y, de ahí en adelante, se va adaptando y mejorando, de acuerdo con los resultados obtenidos(...). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, desde su rol dentro del Modelo Estándar de Control Interno, será la tercera línea y deberá anualmente incorporar el Programa como una unidad auditable y someterla a priorización conforme los lineamientos metodológicos que estas deben observar a través de la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas. Además, deberá la

Entidad definir los criterios de evaluación interna para identificar las diferencias entre los resultados esperados y obtenidos; el procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas; y los casos en que habrá lugar a una reformulación. (...) Estándar: 9.1. La auditoría, en principio, está en cabeza de las instancias de control interno (jefe de control interno o quien haga sus veces en cada entidad).

Conforme lo descrito anteriormente se deriva que, en cumplimiento del anexo técnico referido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, **el monitoreo** al PTEP a partir de la siguiente vigencia deberá estar a cargo de Planeación; y la oficina de Control interno tendrá a cargo lo relacionado con la **auditoría y mejora**, para lo cual incorporará el PTEP **como una unidad auditable** para su posible priorización por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

No obstante, todo lo anterior, a fecha de corte del presente informe continúa vigente la resolución 040-RES2401-152 a través de la cual se aprobó el Programa de Transparencia y Ética Pública para el año 2024 -2027 el cual en su Artículo 3 indica:

“La Oficina de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – Corantioquia, realizará el control y seguimiento a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública —PTEP—, tres (3) veces al año con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia.”

Por lo cual, la Oficina de Control Interno presenta el informe cuatrimestral de seguimiento y evaluación, frente a la aplicación de los controles institucionales en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción; tomando como referencia el formato F-PPO-20, Mapa de Riesgos y Oportunidades, el cual ha sido descargado del MEGATESO en la versión del día 09_12_2024.

Según el PTEP 2025, ajustado conforme a la nueva normatividad¹ y el cual se encuentra en proceso de aprobación, a partir de la fecha, los seguimientos estarán a cargo de la Oficina de Planeación, como se indica en el numeral 9.2 de este nuevo Plan, donde informa textualmente, que: **“(...) La Subdirección de Planeación es la dependencia encargada de realizar el seguimiento trimestral y evaluación anual de las actividades definidas en el PTEP La publicación de los seguimientos se realizará en el mes siguiente al corte de la evaluación (...).”**

¹ Decreto 1122 del 30 de agosto del 2024 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=250176>. Anexo Técnico Programas De Transparencia Y Ética Pública – Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica. <https://www.cerfatam.com/wp-content/uploads/2024/05/consulta-020524-ANEXO-TECNICO.pdf>

siguientes

2 MARCO LEGAL

- Artículo 270 Constitución Política de Colombia 1991. "La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública y que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sobre sus resultados".
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho al acceso a la Información Pública.
- Ley Estatutaria 1757 de 2015, artículo 52, estrategia de rendición de cuentas.
- Ley 2195 de 2022 adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2641 del 17 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011
- Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República 1081 del 26 de enero del 2015 - Artículo 2.1.4.1.
- Decreto 1499 de 2017 actualiza el Modelo Integrado De Planeación Y Gestión - MIGP.
- Ley 2013 de 2019 por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Concepto 052441 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1122 del 30 de agosto del 2024.
- Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública – Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento y evaluación independiente a la implementación de los controles tendientes a neutralizar los riesgos asociados a la corrupción; aspectos que se complementan con los "Otros Componentes" del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Verificar la adecuada ejecución de los controles de acuerdo con su estructura y diseño.
- Evaluar el avance y cumplimiento de las estrategias implementadas para los controles.

4 ALCANCE

El presente informe comprende la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno, sobre la implementación de los controles formulados en el Mapa de Riesgos y Oportunidades, así como los “otros componentes PTEP” para el tercer cuatrimestre del año 2024.

5 METODOLOGÍA

- Se toma como referencia del MEGATESO, la matriz: F-PPO-20 “Mapa de Riesgos y Oportunidades” y el anexo del PTEP que contiene los “Otros Componentes” del Programa objeto de seguimiento versiones a fecha del 09_12_2024.
- Con los datos de las matrices anteriores se diligencia la información a evaluar en el formato: F-PEI-06 “Seguimiento a las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.”
- Se solicitò a cada dependencia reportar en el formato F-PEI-06, la aplicación de los controles a su cargo, según el mapa de riesgos y oportunidades (riesgos de corrupción), avances y/o cumplimiento de las acciones de los otros componentes del PTEP, para el respectivo seguimiento que realiza la oficina de control interno, dicho documento fue dispuesto en la herramienta de TEAMS, con el propósito de que se describa la ejecución de los controles definidos para el tercer cuatrimestre de 2024, junto con la evidencia que corresponda.²

2

https://corantioquia.sharepoint.com/:f/s/CONTROLINTERNO/ElhFsX7Ira9Floz5s3JUAOgBklzh84xnYxLWmDJ_LAc8gQ?e=HnVEyF

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

- Las correspondientes dependencias deben verificar el control definido en la columna “G” y en la Columna “J” describir como se ha aplicado el control y/o acción durante el tercer cuatrimestre de 2024, referenciando las evidencias – *soportes* de su aplicación, los cuales serán sujeto de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno a través de los funcionarios que fungen como enlaces OCI para cada dependencia.
- En caso de referenciar evidencias que no cuenten con un radicado en E-SIRENA, un link o URL, deben adjuntarse en una carpeta digital denominada “Evidencias” identificado con el número de control en el TEAMS. Para el caso de documentos que tengan la condición de reserva y estén en custodia del determinado G.I.T, esta situación debe ser mencionada en la respectiva columna “J”.
- Una vez desarrollada por cada dependencia la actividad anterior, el enlace de la Oficina de Control Interno deberá evaluar la aplicación de los controles, frente a la evidencia, asignando una calificación de 1, 2, 3, 4 o 5 donde 1 es la calificación más baja y 5 es la calificación más alta, de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los controles que estén soportados con las respectivas evidencias, paso seguido se genera la calificación promedio por riesgo y/o componente la cual es sujeto de revisión por el Jefe de la OCI.
- Se analizan los resultados y se generan recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, con alcance preventivo, las cuales son elaboradas y/o analizadas por cada enlace de la OCI, para las dependencias a cargo.

6 RESULTADOS SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP.

El seguimiento a la aplicación de los controles se hace con base a los (19) riesgos asociados a la integridad establecidos en el Mapa de Riesgos y Oportunidades- F-PPO-20 de la Corporación al 09_12_2024; los cuales se clasifican en: riesgos de corrupción (7), riesgos fiscales (10), Fraude (1) y LA/FT/FPADM³ (1).

Aunado a lo anterior se evalúan los “Otros Componentes” del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP compuestos por siete (7) ítems, desagregados en 46 actividades.

De acuerdo con la evaluación independiente realizada por la Oficina de Control Interno, se obtuvieron los siguientes resultados:

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| • Riesgos de corrupción: | Nivel Satisfactorio | Calificación: 5.00 |
| • Otros componentes: | Nivel Satisfactorio | Calificación: 4,27 |

Conforme lo descrito, se evidencia que en el tercer cuatrimestre la Corporación alcanzó un nivel “*satisfactorio*” en cuanto a la implementación de controles asociados a los riesgos de integridad; situación similar, en lo relacionado con la evaluación de los “otros componentes” del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP donde se logró evidenciar un nivel “*Satisfactorio*” frente al cumplimiento de actividades.

6.1 Puntajes Obtenidos y Observaciones Riesgos Asociados a la integridad

Para verificar la eficiencia o deficiencia de la aplicación de los controles o determinar si existe o no la posibilidad alta o baja de ocurrencia o materialización del riesgo, una vez evaluados todos los controles que fueron diseñados para cada uno de los riesgos de corrupción (calificación de 1, 2, 3, 4 o 5 donde 1 es la calificación más baja y 5 es la calificación más alta, de acuerdo con el nivel de cumplimiento), se promedian los valores obtenidos y el dígito resultante se clasifica de la siguiente forma:

³Acrónimo que se refiere al Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Se trata de delitos que pueden afectar la economía de un país y a las empresas.

| | |
|--|---|
| Rango 1.0 – 1.9: Insuficiencia Crítica |  |
| Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente |  |
| Rango 3.0 – 3.9: Adecuado |  |
| Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio |  |

En términos generales todos los riesgos asociados a la integridad obtuvieron una calificación de 5, lo que conlleva a concluir que se alcanzó un nivel **satisfactorio** en lo relacionado con la aplicación de los controles.

6.2 Puntajes Obtenidos y Observaciones de los “Otros Componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.

Para verificar la eficiencia o deficiencia relacionada con el desarrollo de las 42 actividades que componen los “otros componentes” del PTEP, también se asignó una calificación frente a las gestiones de la dependencia para su desarrollo (calificación de 1, 2, 3, 4 o 5 donde 1 es la calificación más baja y 5 es la calificación más alta, de acuerdo con el nivel de cumplimiento), se promedian los valores obtenidos y el dígito resultante se clasifica de la siguiente forma:

| | |
|--|---|
| Rango 1.0 – 1.9: Insuficiencia Crítica |  |
| Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente |  |
| Rango 3.0 – 3.9: Adecuado |  |
| Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio |  |

La calificación resultante para los “otros componentes” del PTEP fue de 4,27 lo cual indica que las dependencias alcanzaron un nivel **Satisfactorio** frente a la gestión de las acciones para el cumplimiento del PTEP. No obstante, realizado un análisis individual por componente, se encontró que los ítems de “Estado Abierto” y “Legalidad” obtuvieron una calificación de 3,00 lo cual los sitúa en el nivel **Adecuado**.

La oficina de Control Interno describe a continuación las acciones que no alcanzaron un nivel satisfactorio en cuanto a su gestión por parte de las dependencias:

| RESULTADOS DE EVALUACIÓN A LOS “OTROS COMPONENTES” DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP. | | |
|--|-----------------------------|--|
| COMPONENTE/META - PRODUCTO | CALIFICACION POR COMPONENTE | RESULTADOS ENCONTRADOS |
| <p>Componente 1 Gestión integral del riesgo de corrupción</p> | <p>4,50</p> | <p>La acción 1.12 relacionada con Actualizar los procedimientos B1 al B8 del PGF pasando de la plantilla en Excel al formato Word del SGI a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera no desarrolló dicha acción indicando lo siguiente: <i>“como recomendación de la Subdirección de Planeación, se debía esperar a la iniciación del nuevo aplicativo financiero para no realizar doble trabajo, cómo este contrato no se llevó a feliz término, se espera que se realicen las actualizaciones de los procedimientos en la vigencia 2025”</i>, conforme lo indicado se le asignó una calificación de (1) debido a que no se evidencia la actualización de lo mencionado para la fecha. La acción 1.14 relacionada con Implementar un aplicativo que unifique las operaciones financieras corporativas y realice la conciliación de la cartera y el módulo financiero no se pudo realizar debido a que el contrato con ADA no llegó a feliz término, por lo tanto, se continúa con el aplicativo SAFIX el cual unifica las operaciones financieras, pero no tiene habilitado el de conciliaciones, conforme con lo indicado se le asignó una calificación de (3)</p> |
| <p>Componente 3 Estado abierto</p> | <p>3,00</p> | <p>La acción 3.1 relacionada con realizar Concurso Innovambiente, como estrategia de innovación abierta, no fue realizada indicando por la dependencia que no hay personal ni presupuesto para su gestión, frente a lo indicado, la Oficina de Control Interno no evidenció gestiones del G.I.T de Gestión del Conocimiento y la Información en cuanto a</p> |

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

| RESULTADOS DE EVALUACIÓN A LOS “OTROS COMPONENTES” DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP. | | |
|--|-----------------------------|---|
| COMPONENTE/META - PRODUCTO | CALIFICACION POR COMPONENTE | RESULTADOS ENCONTRADOS |
| | | <p>estos requerimientos por lo cual se le asignó una calificación de (1). La acción 3.3 Implementar el Plan Nacional de Infraestructura de Datos, en el marco de la Resolución 460 de 2022, se verificó que no fue realizada en su totalidad, Planeación informa que se deben articular los G.I.T de CAD, TIC, PGI y GIC, ya se realizó una reunión entre los grupos y se adelantó el inventario de fuentes de información, el manual de gobierno de datos y el formato para la identificación de datos maestros. Conforme los avances se califican con un (3), ya que la acción no se ha gestionado en un 100%. Por otro lado, la actividad 3.2 Implementar el manual de sinergias de gobierno y guía para realizar campaña de participación ciudadana de forma digital en la formulación del PTEP fue cumplida en el cuatrimestre anterior.</p> |
| <p>Componente 4 Transparencia y acceso a la información</p> | <p>4,40</p> | <p>Actividad 4.8 Capacitar al personal sobre la diferencia entre la información clasificada y reservada para la respuesta de PQRSD, enfatizando en casos que expliquen cuando se puede hacer entrega de ésta, a la fecha de la evaluación se informa por la dependencia que está pendiente por gestionar y debe realizarse en conjunto con la Subdirección de Planeación y el GIT Servicio de Orientación al ciudadano. Conforme lo indicado y teniendo en cuenta que la dependencia no reporta avances ni gestiones al respecto, se le asignó una calificación de (1). Actividad 4.3 Actualizar en lenguaje Emberá las denominaciones de dependencias en la Sede Central y Oficinas Territoriales, se instalaron 5 señaléticas según información de las dependencias de Cultura y Comunicaciones, sin embargo, en algunas</p> |

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

| RESULTADOS DE EVALUACIÓN A LOS “OTROS COMPONENTES” DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP. | | |
|--|-----------------------------|--|
| COMPONENTE/META - PRODUCTO | CALIFICACION POR COMPONENTE | RESULTADOS ENCONTRADOS |
| | | sedes no se cuenta con dicha señalética por lo cual se asigna una calificación de (4). El componente en mención cuenta con (9) acciones adicionales que se calificaron en (5) su cumplimiento. |
| Componente 5 Legalidad e integridad | 3,00 | <p>Actividad 5.2 relacionada con Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses, se verificó por la OCI que no se encuentra actualizado el Manual de Contratación de la entidad; además frente a lo expuesto, la Secretaria General informa que “en el III Cuatrimestre se realizaron pocos avances a la actualización del manual debido a que el GIT de Contratación priorizó sus esfuerzos en la asesoría y apoyo jurídico para la planeación y suscripción de 78 convenios con los municipios de la jurisdicción, procesos de selección con pluralidad y directos para bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y modificaciones a los contratos suscritos que tienden a incrementarse en el periodo mencionado” conforme lo anterior, se asignó una calificación de (2) teniendo en cuenta que hay acciones para su actualización.</p> <p>Actividad 5.3 Implementar acciones específicas de sensibilización en la política de integridad, dirigida a personal de servicios generales, vigilancia, restaurante. Talento Humano indico que esta sensibilización se realizó de manera general por miércoles de conocimiento, pero a las personas específicas no se les realizó por parte de dicha dependencia, aunado a lo anterior, Planeación aporto evidencia de socialización en dicha temática al personal de aseo en el marco de</p> |

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

| RESULTADOS DE EVALUACIÓN A LOS “OTROS COMPONENTES” DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP. | | |
|--|-----------------------------|--|
| COMPONENTE/META - PRODUCTO | CALIFICACION POR COMPONENTE | RESULTADOS ENCONTRADOS |
| | | <p>una capacitación de residuos peligrosos; conforme con lo evidenciado se asignó una calificación de (3). Actividad 5.4 Fortalecer el control del personal que va a realizar funciones en campo en nombre de la corporación a través de un protocolo de actuación articulado al proceso contractual, no se evidenció la elaboración del protocolo, pero se realizó envío de un borrador por parte de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial demás avances al respecto, por lo cual se asignó una calificación de (1,9). Actividad 5.5 Realizar inducción sobre eventuales responsabilidades del personal que va a realizar funciones en campo en nombre de la corporación, al respecto la OCI No evidenció actas o documentos que demuestren actividades de sensibilización al personal con funciones de campo por lo cual se asignó calificación de (1). Actividad 5.6 Definir mecanismo para la declaración de conflictos de intereses para contratistas que no posean usuario corporativo y personal contratado por convenientes y proveedores. Incluye consulta a Función Pública sobre el caso de contratistas en el SIGEP (Circular 190-CIR2204-9), al respecto la dependencia indicó que <i>“En el III Cuatrimestre se realizaron pocos avances a la actualización del manual debido a que el GIT de Contratación priorizó sus esfuerzos en la asesoría y apoyo jurídico para la planeación y suscripción de 78 convenios con los municipios de la jurisdicción, procesos de selección con pluralidad y directos para bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y modificaciones a los contratos suscritos que tienden a incrementarse en el periodo mencionado(...)”</i>, de la actividad no se evidenció avances significativo en la actualización del manual de contratación a</p> |

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

| RESULTADOS DE EVALUACIÓN A LOS “OTROS COMPONENTES” DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP. | | |
|--|-----------------------------|---|
| COMPONENTE/META - PRODUCTO | CALIFICACION POR COMPONENTE | RESULTADOS ENCONTRADOS |
| | | través del cual se materializa la realización de la acción, no obstante, Planeación aporta evidencia de actualización del Formulario Electrónico abierto a demás personas para la declaración del conflicto intereses, para por lo cual se asignó una calificación de (5) , que es funcional y contribuye al cumplimiento de la acción. |

Fuente: Papel de trabajo OCI

Las demás acciones obtuvieron una calificación de (5), las evidencias pueden ser consultadas en el documento F-PEI-06, versión: 07.

7 RIESGOS (CONTROLES) Y COMPONENTES NO EVALUADOS

Para los siguientes riesgos y controles no se realizó evaluación conforme las siguientes situaciones:

Riesgo 1. Control 23. No se evalúa debido a que en el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad.

Riesgo 2. Control 23. No se evalúa debido a que en el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron situaciones de conflicto de intereses durante el periodo evaluado.

Riesgo 5. Control 7. No se evalúa debido a que para el III cuatrimestre de 2024 no se hizo necesario realizar validación ya que la CNCS no autorizo uso de lista. **Control 8 y 9.** No se evalúa debido a que para la vigencia del informe no se presentaron procesos de encargos en la Corporación.

Riesgo 10. Control 23. No se evalúa debido a que en el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad. **Control 163.** No se evalúa teniendo en cuenta que durante la vigencia de este

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

informe no ingresaron servidores públicos de nivel directivo. **Control 171.** No se evalúa pues a la fecha no se han presentado conflictos de interés en los procesos adelantados en comité directivo de contratación.

Riesgo 45 Control 23. Para el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad. **Control 137.** En el cuatrimestre de análisis (01 septiembre a 31 de diciembre de 2024), no se evidenció ninguna situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses.

Riesgo 110. Control 136 En el cuatrimestre de análisis (01 septiembre a 31 de diciembre de 2024), NO se diligenció ningún formato F-PPO-28. **Control 137** En el cuatrimestre de análisis (01 septiembre a 31 de diciembre de 2024), no se evidenció ninguna situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses.

Las siguientes acciones de los componentes enumerados, no se evalúan para este cuatrimestre, debido a que se encuentran en desarrollo y dentro de los términos para su cumplimiento o porque algunas ya se cumplieron en el primer cuatrimestre:

| Nº COMP. | COMPONENTE | Nº ACCIÓN | ACCIÓN |
|----------|---|-----------|--|
| 1 | Gestión integral del riesgo de corrupción | 1.2 | Publicar en el portal el formulario electrónico como mecanismo de participación para la construcción del PTEP. |
| 1 | Gestión integral del riesgo de corrupción | 1.3 | Actualizar y publicar en la página web el mapa de riesgos de corrupción, incluyendo la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses. |
| 1 | Gestión integral del riesgo de corrupción | 1.5 | Realizar campaña de socialización de los controles establecidos para los riesgos de corrupción. |
| 3 | Estado abierto | 3.2 | Implementar el manual de sinergias de gobierno y guía para realizar campaña de participación ciudadana de forma digital en la formulación del PTEP. |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.4 | Capacitar al personal en lenguaje claro frente al ciudadano (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA) |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.5 | Capacitar al personal en transparencia y acceso a la información pública, y específicamente en materia ambiental para el adecuado ejercicio de sus funciones. (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA) |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.1 | Realizar rendición de cuentas del SGI. |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.2 | Presentar al Consejo Directivo el informe semestral de avance de ejecución del Plan de Acción 2024-2027 de conformidad con el artículo 9 de la (Resolución 667, 2016). |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.3 | Realizar audiencia pública para presentar ante el Consejo Directivo y la comunidad en general el estado de la gestión adelantada de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.8.6.4.11 del (Decreto 1076, 2015). |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.4 | Aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas a los grupos de valor. |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.5 | Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados con todos los grupos de valor. |
| 7 | Iniciativas adicionales | 7.2 | Incorporar en el Plan de Acción 2024-2027 medidas para fortalecer la capacidad operativa de los procesos. |

Nota: En el caso de la acción 4.4 no se apertura curso por parte de la función pública en la vigencia 2024.

Los resultados obtenidos frente a cada riesgo y componente se pueden consultar detalladamente en el formato anexo utilizado para realizar la evaluación y análisis de Programa de Transparencias y Ética Pública – PETP: “*Formato F-PEI-06 “Seguimiento a las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP”*” por parte de la OCI.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

8 OBSERVACIONES

A continuación, se describen situaciones evidenciadas por parte de la Oficina de Control Interno que pueden ser sujeto de acciones de mejora en cuanto a la aplicabilidad de los controles:

Verificado el proceso de gestión desarrollado por las dependencias para los “Otros Componentes del PTEP”, se evidencia la necesidad de impulsar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las actividades 3.1 y 3.3 **del componente “3 Estado abierto”**. Así mismo, se alerta sobre la necesidad de avanzar en las gestiones para dar cumplimiento a las actividades 5.2, 5.3 y 5.4 **del componente “5 Legalidad e integridad”**, pues denotan deficiencias por su no cumplimiento o cumplimiento parcial.

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En términos generales todos los riesgos asociados a la integridad obtuvieron una calificación de 5, lo que conlleva a concluir que se alcanzó un nivel **satisfactorio** en lo relacionado con la aplicación de los controles.
- La calificación resultante para los “otros componentes” del PTEP fue de 4,27 lo cual indica que las dependencias alcanzaron un nivel **satisfactorio** frente a la gestión de las acciones para el cumplimiento del PTEP. No obstante, realizado un análisis individual por componente, se encontró que los ítems de “Estado Abierto” y “Legalidad” obtuvieron una calificación de 3,00 lo cual los sitúa en el nivel **adecuado** presionando el resultado final.
- Se recomienda atender de manera prioritaria la observación descrita en el numeral 8 del presente informe en la cual se indica la necesidad de impulsar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las actividades 3.1 y 3.3 del componente “3 Estado abierto” y a las actividades 5.2, 5.3 y 5.4 del componente “5 Legalidad e integridad” pues denotan deficiencias por su no cumplimiento o cumplimiento parcial.

- Conforme a la normatividad expedida, a partir de agosto del 2024 el seguimiento y monitoreo del nuevo PTEP de Corantioquia (vigencia 2025), será realizado por parte de la Subdirección de Planeación. En razón a lo anterior, se recomienda hacer seguimiento a lo descrito en el presente informe.
- Las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, están enfocadas a la prevención y mejoramiento continuo de los procesos; recordando que aquellas que no son atendidas y se vuelven recurrentes de acuerdo con el procedimiento, deben consolidarse en un plan de mejoramiento.

Recuerde que: **“Todos Hacemos Parte del Sistema de Control Interno”**



Atentamente,

SAULO ARMANDO RIVERA FERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Un archivo exel 33 (páginas)

Copia: No aplica

Elaboró: Cesar Augusto Montoya Trujillo 

Revisó: Saulo Armando Rivera Fernandez

Fecha de elaboración: 14/01/2025

10 REFERENCIAS

Corantioquia. Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 - 2027. Tomado de: <https://www.corantioquia.gov.co/programa-transparencia-etica-publica-ptep/>

DAFP - Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6. Noviembre de 2022. PDF. Tomado de:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Guia_administracion_riesgos_capitulo_riesgo_fiscal.pdf/50bff85a-70c6-dd15-68f5-6cd2ea2a8707?t=1677003002032

F-PPO-20 “Mapa de Riesgos y Oportunidades.” 2024.

Corantioquia. Programa de Transparencia y Ética Pública 2024. Resolución 040-RES2401-152 “Por la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública para el año 2024”. PDF. Tomado de: <https://www.corantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/040-RES2401-152.pdf>

Decreto 1122 del 30 de agosto del 2024 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=250176>Anexo

Técnico Programas De Transparencia Y Ética Pública – Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica. <https://www.cerlatam.com/wp-content/uploads/2024/05/consulta-020524-ANEXO-TECNICO.pdf>



Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.

| Riesgos | Puntaje por elemento | Interpretación | Puntaje del estado de las variables | Interpretación resultado del estado de la variable |
|---|----------------------|----------------|-------------------------------------|--|
| 1. Posibilidad de exigir o recibir dádivas por adelantado y/o manipular trámites en la incorporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | 5,00 | SATISFACTORIO | 5,00 | S A T I S F A C T O R I O |
| 2. Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 4. Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 5. Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficio propio o de un tercero | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 6. Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 7. Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 8. Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 10. Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 11. Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 12. Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial y de acompañamiento jurídicos –conceptos y actuaciones administrativas– para beneficio propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 13. Subestimación del valor de cobro de los derechos económicos corporativos y no dimensionar la relación costo-beneficio de un proyecto | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 16. Pérdida o hurto de bienes | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 22. Pérdidas financieras en las inversiones de la corporación | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 23. Posibles irregularidades en la cartera, procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 45. Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 65. Prescripción de la acción de cobro | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 110. Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 118. Posibilidad de dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro, con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 125. Uso de Corantioquia para el lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM). | 5,00 | SATISFACTORIO | | |

| Otros Componentes | | | 4,27 | S A T I S F A C T O R I |
|---|--------|----------------|------|--|
| Componente | Avance | Interpretación | | |
| 1. Gestión integral del riesgo de corrupción | 4,50 | SATISFACTORIO | | |
| 2. Redes institucionales y canales de denuncia | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 3. Estado abierto | 3,00 | ADECUADO | | |
| 4. Transparencia y acceso a la información pública. | 4,40 | SATISFACTORIO | | |
| 5. Legalidad e integridad | 3,00 | ADECUADO | | |
| 6. Participación ciudadana y rendición de cuentas | 5,00 | SATISFACTORIO | | |
| 7. Iniciativas Adicionales | 5,00 | SATISFACTORIO | | |

Estado de Implementación de los Controles para Minimizar la Ocurrencia de los Riesgos de Corrupción y Avance en "Los Otros Componentes" del Programa Transparencia Ética Pública PTEP

| | |
|--|--|
| Rango 1.0 – 1.9: Insuficiencia Crítica | |
| Rango 2.0 – 2.9: Insuficiente | |
| Rango 3.0 – 3.9: Adecuado | |
| Rango 4.0 – 5.0: Satisfactorio | |

| Consecutivo del riesgo | Clasificación del Riesgo | Proceso | Nombre del Riesgo | Riesgo | Nro. del control | Control | Responsable | Evaluación a los Controles por parte de la O.C.I. | Riesgos de Corrupción Acciones - Evidencias de cumplimiento del control TERCER cuatrimestre de 2024 |
|------------------------|--------------------------|---|---|--|------------------|---|---|---|---|
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámite en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reinducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección todo los funcionarios incluidos los que se encuentran en la modalidad de teletrabajo asistieron a las fechas citadas de reinducción en donde se trabajó este tema. Subdirección de Sostenibilidad: Todos los funcionarios asistieron a las Jornadas de reinducción citados por Talento Humano y otras dependencias. Secretaría General: Los funcionarios y contratistas de la dependencia participaron de la jornada de reinducción realizada el 31/12/2024. |
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámite en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaría General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecida en la Ley 1952/2019 modificado por la Ley 2094/2021 (CGD) culminado con la decisión que en derecho corresponda, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CD/2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo. los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal. |
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámite en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FTT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámite en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 23 | El servidor público o contratista cada vez que se requiera, identifica (Análisis de los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida seguir), declara mediante el formulario de declaración de conflicto de intereses (F-GTH-83) y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el acto administrativo que decide y lo establecido en el procedimiento de gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas. La Secretaría General administra el formulario electrónico para la declaratoria de conflicto de intereses en lo relativo a contratista y el GIT Talento Humano en lo relativo a servidores públicos y proceden según lo establecido en el procedimiento. | Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera (GIT Talento Humano) Servidor público | N/A | SECRETARÍA GENERAL: Para el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad. |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--|--|-------------|--|---|---|--|
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 61 | El GIT TIC de la Subdirección Administrativa Financiera cumple con el procedimiento para asignar los permisos para acceso a aplicaciones corporativas de acuerdo al perfil del servidor público y previa autorización por parte del Subdirector o Jefe de la dependencia, utilizando para ello el formato solicitud usuarios de aplicaciones (F-TIC-02). Estos perfiles se deben actualizar cuando se presenten traslados entre dependencias o procesos de encargo. | Subd. Administrativa y Financiera GIT TIC | 5 | En el periodo comprendido de Septiembre a Diciembre de 2024, se recibieron en la cuenta de correo electrónico corporativa: soporte@corantboquia.gov.co diecisiete (17) solicitudes de asignación y actualización de permisos para el acceso a las aplicaciones corporativas para los funcionarios y profesionales de apoyo a la gestión corporativa, las cuales se validaron internamente desde el GIT TIC y se procedió a crear y activar los correspondientes usuarios en el Directorio Activo, anexando a esta solicitud el formato TIC-02 Solicitud usuarios de aplicaciones, firmado por el coordinador del área o en su defecto por el jefe de la dependencia, asignando roles y privilegios de acuerdo al perfil del funcionario. Si es procedente se asigna licencia de Microsoft M365 E3. |
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 127 | El jefe de la dependencia a través del secretario ejecutivo, realiza cada vez que recibe una comunicación interna o externa la asignación a servidor público responsable de resolverla, con el fin de evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. El caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando 150-MEM2006-4156). | Jefe de dependencia Todas las dependencias: Subd. de Planeación Subd. de Gestión Ambiental Subd. Administrativa y Financiera Subd. Ecosistemas Subd. Participación y Cultura Subd. Sostenibilidad Oficina de Comunicaciones Oficina de Control Interno Oficina Jurídica Ambiental Oficina Control Interno Disciplinario GIT Licencias | 5 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: No todas las comunicaciones de asamblea, por ejemplo memorandos internos informativos. Las comunicaciones que se asignan como las PQRSO, se hacen a través del sistema Sirena al funcionario competente. Adicionalmente, la coordinadora del CAD, es responsable de hacer seguimientos semanales a las respuestas de PQRSO, asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera. Se proyectó el memorando con radicado número 160-MEM2412-8428 sobre la importancia y el deber que se tiene al interior de la Corporación de realizar control de requerimientos a través de las asignaciones en nuestros sistemas de gestión documental Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección la Secretaría ejecutiva envía la información relacionada con comunicaciones internas y externas a los Coordinadores de cada equipo de trabajo, estos a su vez responden los correos delegando a un funcionario según la temática y las cargas para que se le sea asignada la tarea, se copia como evidencia un pantallazo de la bandeja de PQRS para el mes de noviembre. Subdirección de Planeación: La Secretaría Ejecutiva de la subdirección, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirectora, asigna a los funcionarios las solicitudes a través del módulo de SIRENA. GIT Licencias: La secretaria del GIT de Licencias, realiza las asignaciones, de acuerdo con las instrucciones del Coordinador en el sistema SIRENA. Subdirección Sostenibilidad: La auxiliar administrativa acorde con las indicaciones de los coordinadores realiza las asignaciones asociadas a trámites y comunicaciones que sean competencia de la subdirección. La trazabilidad de las asignaciones se encuentra en el |
| 1 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de exigir o recibir dádiva por adelantar y/o manipular trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero (incluye el cobro por la realización de trámites y servicios). | La falta de ética ciudadana y del servidor público sumado a la concentración de funciones, el conflicto de intereses, la falta de controles en el acceso a información reservada, y la demora en la atención de solicitudes pueden ocasionar la exigencia o recibo de dádivas por adelantar y/o acelerar trámites en la corporación o no generar sanciones, en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de credibilidad en el sector y confianza en la entidad afectando su reputación. | Control 131 | Todas las actuaciones de las oficinas territoriales y de la estrategia de Licencias Ambientales y Trámites Especiales (GLAVITE) disponen de una revisión técnica y jurídica, además de la aprobación de los actos administrativos por parte del jefe de la Oficina Territorial y de la Dirección General, con el fin de identificar irregularidades en el mismo, incluyendo posibles conflictos de interés; de conformidad con los procedimientos del SGI que definen los trámites respectivos. Evidencia de ello quedan los actos administrativos correspondientes. En caso de encontrar alguna desviación la informan al servidor público respectivo para que sea corregida. | Subd. de Sostenibilidad Oficina Territorial GIT Licencias y Trámites Ambientales | 5 | GIT Licencias: Se emiten los respectivos actos administrativos e informes de las actuaciones de los expedientes, también con la articulación de las OT: 040-ADM2412-13254 - 040-ADM2410-7828 - 160HX-MEM2409-6336 - 160HX-MEM2411-7814 Sostenibilidad: Se emiten los respectivos actos administrativos e informes de las actuaciones de los expedientes como por ejemplo: 160CI-ADM2404-1082, 160CI-ADM2406-1829 y 160CI-172404-2969 |
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintegración y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Todas las dependencias y GIT Talento Humano | 5 | OCIO: Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la Jornada de inducción y reintegración realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección todos los funcionarios incluidos los que se encuentran en la modalidad de teletrabajo asistieron a las fechas citadas de reintegración en donde se trabajó este tema. Subdirección de Sostenibilidad: Todos los funcionarios asistieron a las jornadas de reintegración citadas por Talento Humano y otras dependencias. Secretaría General: Los funcionarios y contratistas de la dependencia participaron de la jornada de reintegración realizada el 31/12/2024. Cultura: Asistieron los funcionarios citados a las Jornadas de Inducción y reintegración. Ecosistemas: Participaron los funcionarios en las Jornadas de reintegración donde se expuso el tema. Talento Humano: Se realizó inducción que involucró los temas previstos en el control, mediante charlas o sensibilizaciones. |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|------------|--|---|-----|--|
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de: ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. |
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de: ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de: ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 5 | El técnico administrativo de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial, controla los tiempos de respuesta para trámites y servicios en las oficinas territoriales trimestralmente, con el fin de verificar la oportunidad de su ejecución mediante el seguimiento a las alertas que genera el tablero de control. En caso de identificar incumplimientos, se requiere información a los jefes para la toma de acciones. Los registros se conservan en los correos electrónicos. | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | 5 | El seguimiento al tiempo de respuesta para los trámites ambientales se realiza actualmente de manera manual debido a que el tablero de control se encuentra desactualizado. Esta situación ha obligado a llevar a cabo todo el proceso de seguimiento mediante hojas de cálculo. En ellas, el auxiliar administrativo registra y reporta periódicamente las novedades relacionadas con el tiempo promedio de los trámites ambientales. Ruta documento: https://coranbioqa.sharepoint.com/sites/sub_sostenibilidad_gu/Documentos/20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fsub%2Fsostenibilidad%2Fgu/Documentos/20compartidos%2Fbases%20de%20datos&viewid=1860100f7207e93c2d401d6228c18%2Dd9b464e5f40e Este enfoque manual, aunque funcional, implica un esfuerzo considerable y presenta desafíos en términos de eficiencia y precisión. La falta del tablero actualizado puede generar demoras en la identificación de áreas que requieren mejora, así como dificultades para garantizar una gestión ágil y efectiva de los trámites ambientales. |
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de: ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 23 | El servidor público o contratista cada vez que se requiere, identifica (Análisis de los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir), declara mediante el formulario de declaración de conflicto de intereses (F-GTH-83) y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el acto administrativo que decide y lo establecido en el procedimiento de gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas. La Secretaría General administra el formulario electrónico para la declaratoria de conflicto de intereses en lo relativo a contratistas y el GIT Talento Humano en lo relativo a servidores públicos y proceden según lo establecido en el procedimiento. | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | N/A | No se presentaron situaciones de conflicto de intereses durante el periodo evaluado. |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|-------------|--|--|---|---|
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de: ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 96 | Los acompañamientos (asesoría/asistencia) prestados por los colaboradores de las dependencias misionales (Subdirecciones de Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Participación y Cultura Ambiental, Ecosistemas) son realizados conforme a la normatividad vigente (Matriz de requisitos legales) con el fin de prevenir el desacierto en los conceptos, las asesorías y asistencias prestadas son soportadas en informes o comunicaciones enviadas a los actores del territorio, los cuales son revisados por los pares funcionales y aprobados por el subdirector respectivo. | Subdirecciones misionales: Subdirecciones de Sostenibilidad y Gestión Territorial Subd. de Gestión Ambiental Subd. de Participación y Cultura Ambiental Subd. de Ecosistemas | 5 | <p>Subdirección Gestión Ambiental: En el periodo cuatrienal desde la Subdirección de Gestión Ambiental las solicitudes atendidas se centraron en temas de gestión integral de residuos sólidos, la respuesta dada se da en términos documentales y se genera la posibilidad de los espacios presenciales, la respuesta a las solicitudes radicadas son firmadas por la Subdirectora, con visto bueno de la Coordinadora del equipo y técnico.</p> <p>Detalle: *110-COIZ411-30501*Municipio de Fredonia - 05 nov. 2024 - comunicaciones oficiales internas (general) Sandra Milena Londoño Ramírez/ respuesta a 160-coe2409-33201. solicitud de asesoría para actualización del PGRS en Fredonia. *110-COIZ410-26676*Municipio de Buriticá - 11 oct. 2024 - comunicaciones oficiales internas (general) Jose Luis Rodriguez usuga/ respuesta a radicado no. 160-coe2408-30434 asesoría fortalecimiento de la actividad de reciclaje y la formalización y conformación de la asociación de recicladores, temas vinculados con la implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS). *110-COIZ410-26671*Municipio de San Pedro de los Milagros - 11 oct. 2024 - comunicaciones oficiales internas (general) Oscar Daniel Gallo Roldán/ respuesta a radicado no. 160-coe2407-26491 asesoría PGIRS *110-ACT2409-3293*ACTA - 09 sept. 2024 - Actas (Reunión) Seguimiento y asesoría a PGIRS (programa de aprovechamiento) y gestión integral de residuos sólidos, municipio de Guadalupe/reunión del 12 de enero de 2024.</p> <p>Subdirección de participación y cultura ambiental: Los acompañamientos, asistencias técnicas y otras interacciones realizadas por el equipo de la dependencia se realizan de acuerdo al marco legal y político que orientan los procesos de educación ambiental, diversidad étnica y cultural. En los controles de la dependencia los coordinadores y la subdirectora revisan los conceptos y respuestas del equipo para garantizar que se encuentren de conformidad a las normas. Ver aplicativo estrena. La subdirección cuenta</p> |
| 2 | Corrupción | Administración de los recursos naturales renovables | Posibilidad de obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero. (Control 5) | La falta de: ética, de evaluación de posibles conflictos de intereses y de estandarización de criterios de evaluación pueden obstaculizar y/o dilatar el otorgamiento de una licencia o permiso, en beneficio propio o de un tercero generando demandas, sanciones y afectación de la reputación. | Control 131 | Todas las actuaciones de las oficinas territoriales y de la estrategia de Licencias Ambientales y Trámites Especiales (GLAYTE) disponen de una revisión técnica y jurídica, además de la aprobación de los actos administrativos por parte del jefe de la Oficina Territorial y de la Dirección General, con el fin de identificar irregularidades en el mismo, incluyendo posibles conflictos de interés; de conformidad con los procedimientos del SGI que definen los trámites respectivos. Evidencia de ello quedan los actos administrativos correspondientes. En caso de encontrar alguna desviación la informan al servidor público respectivo para que sea corregida. | Subd. de Sostenibilidad Oficina Territorial GIT Licencias y Trámites Ambientales | 5 | <p>GIT Licencias: Se emiten los respectivos actos administrativos e informes de las actuaciones de los expedientes, también con la articulación de las OT: 040-ADM2412-13254 - 040-ADM2410-7828 - 160HX-MEM2409-6336 - 160HX-MEM2411-7814</p> <p>Sostenibilidad: Se emiten los respectivos actos administrativos e informes de las actuaciones de los expedientes como por ejemplo: 160CI-ADM2404-1082, 160CI-ADM2406-1829 y 160CI-ITZ404-2969</p> |
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintegración y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | <p>Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintegración realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano.</p> |
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | <p>OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado.</p> |
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | <p>2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024.</p> <p>Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS</p> |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|-------------|--|--|-----|---|
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 7 | La Comisión de Personal, con el apoyo de Coordinador del GIT Talento Humano, cada vez que se notifique por parte de la CNSC las listas de elegibles como resultado del proceso de selección, valida el cumplimiento de requisitos de las personas que figuran en estas para ser nombrados, con el fin de garantizar la meritocracia y transparencia en la vinculación de personal a través de los concursos públicos de méritos. En caso de identificar alguna irregularidad, debe notificarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los soportes son las certificaciones de validación en formatos de la CNSC, comunicaciones oficiales externas e internas, SIMO, la historia laboral de los servidores y el formato F-GTH-28-Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado. | Subd. Administrativa y Financiera Comisión de Personal, con el apoyo del Coordinador del GIT Talento Humano | N/A | Para este periodo no se hizo necesario realizar validación ya que la CNSC no autorizó uso de listas |
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 8 | Cada vez que se va a cubrir una vacante temporal/definitiva bajo la modalidad de encargo el profesional del GIT Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera socializa el cronograma de provisión de empleo por encargo, los requisitos que se deben cumplir y los resultados preliminares y definitivos mediante correo electrónico. En caso de presentarse alguna novedad, por queja debe notificarse a la Comisión de Personal y de oficio corregir el acto administrativo. Como evidencia se conservan los correos electrónicos con el estudio de encargos. | Subd. Administrativa y Financiera GIT Talento Humano | N/A | Para la vigencia del informe no se presentaron procesos de encargos en la Corporación |
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 9 | El coordinador del GIT Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se presenta una vacante definitiva o temporal, realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en el manual de funciones según el procedimiento (P-GTH-05) previo a la selección por parte de la Dirección General, quedando como evidencia la historia laboral de los servidores y el formato F-GTH-28 Lista de Chequeo Historia Laboral diligenciado. | Subd. Administrativa y Financiera GIT Talento Humano | N/A | Para la vigencia del informe no se presentaron procesos de encargos en la Corporación |
| 5 | Corrupción | Gestión del talento humano | Posibilidad de vincular y contratar personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales para beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, la presión externa o interna en los procesos de selección y el aporte de documentación falsa pueden ocasionar la vinculación y contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos, por criterios regionalistas, clientelistas o afinidades personales, para beneficiar intereses personales o particulares y en consecuencia afectar el desempeño de los procesos. | Control 155 | El personal del GIT Talento Humano, previo a la vinculación de un servidor público, realiza consulta, a través de correo electrónico, a las entidades que emiten las certificaciones laborales y diplomas sobre su veracidad. En caso de encontrar alguna inconsistencia en cualquier etapa del proceso de vinculación o permanencia en el cargo, se comunica a la coordinación de Talento Humano, para iniciar el proceso correspondiente. Los registros de esta actividad se encuentran en la historia laboral de cada servidor público. | Git Talento Humano | 5 | El GIT de Talento Humano realiza la verificación de la autenticidad de los certificados laborales y académicos presentados por quienes ingresan y esta evidencia reposa en la historia laboral de cada servidor |
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintegración y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintegración realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en falta de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | OCD: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|-------------|--|---|---|---|
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planeación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planeación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 13 | La Oficina Asesora de Comunicaciones consolida semanalmente la agenda de las presencias institucionales, la cual es validada en Comité Directivo (teniendo en cuenta por ejemplo, la Ley de Garantías), con el fin de prever las intervenciones que vayan a realizarse en los municipios de la jurisdicción; se debe notificar por memorando las situaciones irregulares de Control Interno Disciplinario, para tomar las medidas que correspondan. Como evidencia se tiene las agendas y las actas del Comité Directivo. | Subd. de Sostenibilidad Comunicaciones | 5 | Sostenibilidad: Se informa a comunicaciones las actividades a programar de presencias institucionales. Comunicaciones: La Jefe de comunicaciones recopila y socializa la agenda institucional frente a comité Directivo. |
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 14 | La Subdirección de Participación y Cultura Ambiental socializa anualmente al personal de la corporación la herramienta de evaluación de la participación efectiva del modelo GOTIA para los escenarios de la gestión corporativa (rendición de cuentas, audiencias públicas, consulta previa veedurías ciudadanas y control social) quedando como evidencia registros de asistencia y presentaciones. | Participación y Cultura (espacios de consulta previa), Planeación (rendición de cuentas Ecosistemas (concertación planes de manejo y declaratorias) | 5 | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental En el cuatrimestre la dependencia avanza en la implementación mesa articuladora con el ánimo de: Contribuir a la articulación de la Estrategia Institucional, (Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Cuatrienal Institucional), los procesos corporativos que la ejecutan, la gestión de la información y el conocimiento que soporta los procesos, el talento humano requerido para la ejecución de los procesos y las necesidades de infraestructura y equipos que requiere el talento humano corporativo para el logro de los objetivos institucionales. 2. Contribuir a la articulación interdependencias para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Acción, articulado al PGAR, identificando posibles conflictos en su ejecución y proponiendo posibles alternativas para su prevención. Incluye la articulación de los instrumentos de planificación que se formulan y ejecutan desde las distintas dependencias. (Ver ppt balance mesa Articuladora, radicado 140-MEM2409-594). Del mismo modo, la dependencia participó en la planeación y desarrollo de las jornadas de reindeudación de los funcionarios de la entidad donde se incluyeron aspectos relacionados con el modelo gobernanza. Subdirección de Ecosistemas: La subdirección participa en los encuentros de la mesa Articuladora, en cuanto a los espacios de participación. La Subdirección realiza los encuentros dejando evidencias claras de las actividades como son Actas de la reunión de relatorías, las cuales adicionalmente cuentan con la respectivos listados de asistencia 120-ACT2412-4785; 120-ACT2412-4703 Subdirección de Planeación: Ejercicio de Informe de Gestión 2024 - Corantioquia, el día 13/12/2024 |
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 129 | El director general, el secretario general y el coordinador del GIT Talento Humano previo a la realización de los comités electorales expiden las directrices que los servidores públicos de la corporación deben acatar con el fin de evitar una posible participación en política, por ejemplo el uso del parque automotor, eventos institucionales abiertos, utilización de bienes muebles, entre otros, evidencia de ello son los actos administrativos respectivos. De encontrarse alguna irregularidad se reporta a control interno disciplinario para que realice las indagaciones respectivas. | Director general, secretario general, coordinador GIT Talento Humano - Subd. Administrativo y Financiera | 5 | Secretaría General: previo al inicio del periodo de ley de garantías de la vigencia que correspondía a fechas de elecciones, se expide el memorando que informa sobre las restricciones que le proceden a la entidad y a los funcionarios públicos frente al control electoral, en la presente vigencia 2024 no se adelantaron comicios electorales por lo que este control no tiene aplicación actual, sin embargo, en la vigencia 2023 si se realizaron acciones para este control tales como la expedición del memorando 180-MEM2304-2568 el cual se reforzó con el memorando 040-MEM2308-6079 con el cual se emitieron directrices de prohibición a los servidores públicos de participar en asuntos políticos o relacionados con estos. |
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 156 | El GIT Recursos Físicos dispone del registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la minuta de vigilancia u otro medio (sistema de control biométrico en la Sede Central). En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante memorando. Los soportes de esta actividad son uno de los entregables anexos a los expedientes del contrato de vigilancia. | Subd. Administrativa y Financiera GIT Recursos Físicos | 5 | Se cuenta con registro para el ingreso del personal visitante a diferentes actividades a la corporación, a través de (sistema de control biométrico en la Sede Central), este dispositivo cuenta con un software. NOTA: A la fecha no se ha requerido notificación a la oficina de control interno disciplinario. |

| | | | | | | | | | |
|----|------------|---|---|---|-------------|--|--|---|---|
| 6 | Corrupción | Participación, diversidad étnica y cultural ambiental | Posibilidad de aprovechar inadecuadamente los escenarios Institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, propio o de un tercero (Control 14) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano, las presiones externas o internas y la falta de control social, pueden ocasionar el aprovechamiento inadecuado de los escenarios institucionales o de participación ciudadana para la gestión de asuntos de interés político, personal o particular, generando sanciones disciplinarias y afectación de la reputación. | Control 182 | En época electoral, quien lidera el evento por parte de Corantioquia o en representación de esta, incluye en el protocolo de este, directrices relacionadas con la prohibición de acciones orientadas a desarrollar proselitismo político informando estas directrices previo a su inicio. Si durante el evento, pese a la advertencia, algún participante está incumpliendo con esta directriz el líder del evento podrá tomar la decisión de suspender la actividad, informando de esta novedad al jefe de la dependencia, al supervisor del contrato/convenio cuando aplique y al Equipo del SGI para que se considere en la evaluación del riesgo (correo o memorando). | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental Oficina de Comunicaciones | 5 | Subdirección de participación y cultura ambiental: Durante el año 2024 no se han presentado elecciones. En todo caso, el equipo de la dependencia informa en los espacios requeridos el fin de estos escenarios y los criterios metodológicos para su desarrollo. Nota: Agradecemos este control sea liderado por el equipo jurídico de Secretaría General y la Subdirección administrativa y financiera Comunicaciones: La oficina de comunicaciones apoya los eventos logísticos, el presentador siempre informa antes de cada evento sobre el protocolo en relación a la prohibición de acciones orientadas a proselitismo político. |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planificación | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 4 | El Comité de Conciliación a través del Secretario Técnico, formula cada dos años la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa del Estado y una vez avalada por esta la adopta a través de acto administrativo; las desviaciones en el cumplimiento del control se comunica al Secretario General para la toma de acciones; se evidencia mediante el acto administrativo, el acta del Comité de Conciliación y el certificado de la Agencia Nacional de Defensa del Estado. | Secretaría General Comité de Conciliación | 5 | Secretaría General: Desde la Secretaría General se presentó al Comité de Conciliación la Política de Prevención del Daño Antijurídico 2024-2025, Comité Soportado en Acta N° 24 radicado 180-ACT2312-7177 del 18 de diciembre de 2023, la cual fue adoptada por Resolución 040-RES2312-7231 del 29 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURÍDICO, PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA-CORANTIOQUIA- 2024-2025" |

| | | | | | | | | | |
|----|------------|--------------------|---|---|-------------|---|---|---|--|
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 19 | El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza mensualmente seguimiento a los términos que consagra la normatividad interna y externa que regula el proceso de gestión de cobro de acuerdo con el reglamento y Comité de Cartera implementado, atendiendo a criterios de urgencia. Las irregularidades/contingencias identificadas deben notificarse al Subdirector Administrativo y Financiero por correo electrónico. Las evidencias son las actas del grupo primario. | Subd. Administrativa y Financiera GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | Se cuenta con un archivo en Excel en el que se dispuso el reparto de la cartera asignando a los abogados que apoyan el proceso de cobro coactivo, los usuarios que deben ser tramitados según la cuantía y fecha de vencimiento recalcando en priorizar las gestiones a usuarios con montos más altos de obligación y cartera más vencida; el archivo Excel dispone de semáforos de alerta que permite a los abogados identificar los usuarios más urgentes para priorizar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones. Los abogados del proceso de cobro a través de constancias de agotamiento de gestión persuasiva recomiendan la acción a seguirse frente a cada usuario, esto es, inicio de proceso, o someter el caso ante el comité de cartera o depuración por comité de sostenibilidad. Toda evidencia de estas gestiones está soportada en la RUTA DISCO K/COBRO COACTIVO/2024/REPARTO Y E-SIRENA CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DE GESTIÓN PERSUASIVA |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 22 | El profesional de la Secretaría General, cada vez que se adelanta un proceso, realiza la defensa jurídica con el apoyo de otras dependencias en componente técnico, con el fin de contar con el criterio de expertos en los temas relacionados evitar omisiones en el proceso, de acuerdo con el procedimiento D.2.1. Evaluación de solicitudes de Conciliación prejudicial. De presentarse alguna novedad, lo reporta al Secretario General La evidencia son los expedientes de cada caso actas de reunión y comunicaciones internas. | Secretaría General | 5 | Se realiza articulación con otras dependencias y/u Oficinas territoriales según el caso para la realización de las fichas que se presentan en el comité de conciliación, las evidencias son las fichas, las actas del comité de conciliación y los registros del Exogul modulo - Extrajudiciales- |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 127 | El jefe de la dependencia a través del secretario ejecutivo, realiza cada vez que recibe una comunicación interna o externa la asignación a servidor público responsable de resolverla, con el fin de evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. El caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando 150-MEM2006-4156). | Jefe de dependencia Jefe de la Dependencia Todas las dependencias: Subd. de Planeación Subd. de Gestión Ambiental Subd. Administrativa y Financiera Subd. Ecosistemas Subd. Participación y Cultura Subd. Sostenibilidad Oficina de Comunicaciones Oficina de Control Interno Oficina Jurídico Ambiental Oficina Control Interno Disciplinario GIT licencias | 5 | Subdirección Administrativa: La Auxiliar Administrativa acorde con las indicaciones de los coordinadores realiza las asignaciones asociadas a trámites y comunicaciones que sean competencia de la subdirección. La trazabilidad de las asignaciones se encuentra en el aplicativo SIRENA y se puede revisar en los reportes. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA No todas las comunicaciones se asignan, por ejemplo memorandos internos informativos. Las comunicaciones que se asignan como las PQRS, se hacen a través del sistema Sirena al funcionario competente. Adicionalmente, la coordinadora del CAD, es responsable de hacer seguimientos semanales a las respuestas de PQRS, asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera Comunicaciones: La Auxiliar Administrativa de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la jefe de oficina, realiza las asignaciones una vez las PQRS son informadas a la dependencia de acuerdo con las competencias, liderazgos y cargas del equipo de trabajo. Las asignaciones se hacen a través del aplicativo. Evidencia: https://corantioquia-my.sharepoint.com/:x2/g/personal/ppena_corantioquia_gov_co/EQEM0TA0hPjQAc5ncwB0gCIAPjNm4MT-G25sJR0g7e-WJhNo Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección la Secretaría ejecutiva envía la información relacionada con comunicaciones internas y externas a los Coordinadores de cada equipo de trabajo, estos a su vez responden los correos delegando a un funcionario según la temática y las cargas para que se le sea asignada la tarea, se copia como evidencia un pantallazo de la bandeja de PQRS para el mes de noviembre. Subdirección de Planeación: La Secretaría Ejecutiva de la subdirección, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirectora, asigna a los funcionarios las solicitudes a través del |
| 23 | Corrupción | Gestión financiera | Posibles irregularidades en la cartera procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero. (Control 4, 19 y 159 Facturación) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la concentración de autoridad o exceso de poder pueden ocasionar irregularidades en los procesos de cobro coactivo, trámites y servicios prestados por la corporación en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 159 | El personal del GIT Presupuesto y Facturación cuenta con la autorización y perfiles asignados para realizar el ajuste de las facturas cuando se requiere, a solicitud de la dependencia pertinente, por medio de memorando. En caso de identificarse una irregularidad, debe reportarse al Subdirector Administrativo y Financiero. Los registros de esta acción se encuentran en el aplicativo facturación y cartera. | Subd. Administrativa y Financiera GIT Presupuesto y Facturación | 5 | Se realizó grupo primario el 4 de marzo de 2024, según acta 190-ACT2403-1024 de la misma fecha en la que se determina una distribución de actividades de gestiones prioritarias respecto de las facturas por concepto de TIA y TR que tienen términos muy reducidos para la gestión de la etapa persuasiva y para librar los mandamientos de pago que procedan. Se cuenta con un archivo en Excel con corte a 9 de febrero de 2024, para priorizar las gestiones de cobro de facturas por concepto de Tasa Retributiva por vertimientos puntuales de fecha 2019, para adelantar el cobro persuasivo y coactivo de las mismas de manera prioritaria. A las tareas encomendadas, el Subdirector Administrativo y Financiero ha realizado seguimiento en reuniones programadas con el GIT de Cobro Coactivo en los días 12 y 19 de abril de 2024; se cuenta ya con dos profesionales contratadas para apoyar al GIT de Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva y está en trámite el proceso de contratación de un abogado adicional y del contratista de perfil técnico financiero. |

| | | | | | | | | | |
|----|------------|---------------------|---|---|-------------|--|---|-----|--|
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favoramiento personal o de un tercerc generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reinducción mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reinducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favoramiento personal o de un tercerc generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favoramiento personal o de un tercerc generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADN, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favoramiento personal o de un tercerc generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 23 | El servidor público o contratista cada vez que se requiera, identifica (Análisis de los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir), declara mediante el formulario de declaración de conflicto de intereses (F-GTH-83) y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el acto administrativo que decide y le establecido en el procedimiento de gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas. La Secretaría General administra el formulario electrónico para la declaración de conflicto de intereses en lo relativo a contratista y el GIT Talento Humano en lo relativo a servidores públicos y proceden según lo establecido en el procedimiento. | Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera GIT Talento Humano Servidor público | N/A | SECRETARÍA GENERAL: Para el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad. |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favoramiento personal o de un tercerc generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 127 | El jefe de la dependencia a través del secretario ejecutivo, realiza cada vez que recibe una comunicación interna o externa la asignación al servidor público responsable de resolverla, con el fin de evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. El caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando 150-MEN/2006-4156). | Jefe de dependencia Jefe de la Dependencia Todas las dependencias: Subd. de Planeación Subd. de Gestión Ambiental Subd. Administrativa y Financiera Subd. Ecosistemas Subd. Participación y Cultura Subd. Sostenibilidad Oficina de Comunicaciones Oficina de Control Interno Oficina Jurídico Ambiental Oficina Control Interno Disciplinario GIT licencias | 5 | Sua Planeación: Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA OCID: Una vez son recibidas quejas administrativas, peticiones o solicitudes, se verifica por el Jefe de Oficina con apoyo del Técnico Administrativo si procede la incorporación a algún expediente en curso, si requiere la apertura de un nuevo expediente, y se realiza por estos o por el abogado comisionado la constancia o respuesta respectiva, cuando sea requerido, en los términos de ley. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: No todas las comunicaciones se asignan, por ejemplo memorandos internos informativos. Las comunicaciones que se asignan como las PQRS, se hacen a través del sistema Sirena al funcionario competente. Adicionalmente, la coordinadora del CAD, es responsable de hacer seguimientos semanales a las respuestas de PQRS, asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección la Secretaría ejecutiva envía la información relacionada con comunicaciones internas y externas a los Coordinadores de cada equipo de trabajo, estos a su vez responden los correos delegando a un funcionario según la temática y las cargas para que se le sea asignada la tarea, se copia como evidencia un pantallazo de la bandeja de PQRS para el mes de noviembre. Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA Subdirección de Planeación: La Secretaría Ejecutiva de la subdirección, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirectora, asigna a los funcionarios las solicitudes a través del |

| | | | | | | | | | |
|----|------------|---------------------|---|---|-------------|---|---|------|---|
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favorecimiento personal o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 131 | Todas las actuaciones de las oficinas territoriales y de la estrategia de Licencias Ambientales y Trámites Especiales (GLAYTE) disponen de una revisión técnica y jurídica, además de la aprobación de los actos administrativos por parte del jefe de la Oficina Territorial y de la Dirección General, con el fin de identificar irregularidades en el mismo, incluyendo posibles conflictos de interés; de conformidad con los procedimientos del SGI que definen los trámites respectivos. Evidencia de ello quedan los actos administrativos correspondientes. En caso de encontrar alguna desviación la informan al servidor público respectivo para que sea corregida. | Subd. de Sostenibilidad Oficina Territorial GIT Licencias y Trámites Ambientales | 5 | GIT Licencias: Se emiten los respectivos actos administrativos e informes de las actuaciones de los expedientes, también con la articulación de las OT: 040-ADM2412-13254 - 040-ADM2410-7828 - 160HX-MEM2409-6336 - 160HX-MEM2411-7814 Sostenibilidad: Se emiten los respectivos actos administrativos e informes de las actuaciones de los expedientes como por ejemplo: 160CI-ADM2404-1082, 160CI-ADM2406-1829 y 160CI-ITZ404-2969 |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favorecimiento personal o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 137 | El personal que realice actividades en el Laboratorio Ambiental ante cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses definida en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano" identifica, declara y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el procedimiento para la gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas y el formulario declaración de posible conflicto de intereses (F-GTH-83). | Subd. de Gestión Ambiental GIT Laboratorio Ambiental | N.A. | Subd. Gestión Ambiental (GIT Laboratorio Ambiental): En el cuatrimestre de análisis 01 Septiembre a 31 de Diciembre de 2024, NO se evidenció ninguna situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses. |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favorecimiento personal o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 163 | Los servidores públicos del nivel directivo, contratistas y demás sujetos obligados (artículo 2 de la Ley 2013 de 2019) realizan para poseionarse, ejercer –actualización cada año– y retirarse del cargo la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo por la Integridad Pública/Sigep. De presentarse alguna novedad con el registro debe reportarla a soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co, al GIT Talento Humano (si es un servidor público) o a la Secretaría General (si es contratista). Nota: la declaración de conflicto de interés no aplica para contratistas en Sigep. | Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera (GIT Talento Humano) Servidor público | 5 | SECRETARÍA GENERAL: Para el caso de los contratistas se realizan las aprobaciones de las hojas de vida y registros de información en sigep II cuando cumplen con los requisitos determinados por función pública. se recuerda a los supervisores mediante diferentes canales la exigencia en el cumplimiento de la obligación suscrita en los contratos con relación al diligenciamiento de la hoja de vida en sigep II y se reforzó esto con memorando 180-MEM2310-7109, para el III cuatrimestre se han aprobado hojas de vida en contrato como 160-CNT2404-89; 160-CNT2403-66; 190-CNT2402-5 los cuales se pueden consultar en el aplicativo e-Sirena. TALENTO HUMANO: Durante la vigencia de este informe no ingresaron servidores públicos de nivel directivo |
| 45 | Corrupción | Gestión contractual | Posibilidad de tomar decisiones sesgadas por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público, e desconocimiento de los tipos de conflicto de interés y la falta de controles en la contratación frente a este tema, pueden llevar a una toma de decisiones sesgada por conflicto de interés en un trámite, servicio y/o contrato en favorecimiento personal o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales y afectación de la reputación. | Control 171 | Los miembros del Comité Directivo de Contratación declaran ante este los procesos contractuales en los cuales presentan conflicto de intereses, en cuyo caso no participan de estos, los soportes quedan relacionados en las actas respectivas administradas por el secretario del Comité (Subdirección Administrativa y Financiera). De no hacerse quien lo conozca debe reportar el caso a control interno disciplinario mediante memorando y revisar las consecuencias en el proceso contractual de acuerdo en la etapa en que se encuentre. | Secretaría General Comité Único de Contratación | 5 | Secretaría General: En caso de que en el comité directivo de contratación algún miembro manifiesta un conflicto de interés frente algún tipo de proceso, se verificará que efectivamente se separe de la función que cumple el comité frente al asunto y que en dicho asunto no tenga injerencia de ese miembro, frente a lo cual se deberá tomar las acciones pertinentes. La Secretaría general como miembro del comité no presentó conflictos de intereses en los asuntos presentados al comité en el III cuatrimestre. |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------|------------------------------------|--|--|-------------|--|---|------|---|
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reincidencia mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reincidencia realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. |
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Subd. de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 136 | El responsable técnico de la actividad de muestreo/ensayo para la matriz en cuestión gestiona con los colaboradores previo al inicio de trabajos en el Laboratorio Ambiental la firma de Compromiso de Independencia, imparcialidad y confidencialidad (F-PP0-28), documento que se radica mediante memorando dirigido al superior inmediato. Los servidores públicos que no dispongan de este registro no podrán realizar actividades del laboratorio. | Subd. de Gestión Ambiental GIT Laboratorio Ambiental | N.A. | Subd. Gestión Ambiental (GIT Laboratorio Ambiental): En el cuatrimestre de análisis 01 Septiembre a 31 de Diciembre de 2024, NO se diligenció ningún formato F-PP0-28. |
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 137 | El personal que realice actividades en el Laboratorio Ambiental ante cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses definida en la "Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano" identifica, declara y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el procedimiento para la gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Evidencia del control son las comunicaciones internas radicadas y el formulario declaración de posible conflicto de intereses (F-GTH-83). | Subd. de Gestión Ambiental GIT Laboratorio Ambiental | N.A. | Subd. Gestión Ambiental (GIT Laboratorio Ambiental): En el cuatrimestre de análisis 01 Septiembre a 31 de Diciembre de 2024, NO se evidenció ninguna situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses. |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------|------------------------------------|---|--|-------------|---|---|---|---|
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 147 | El responsable de la recepción de muestras de agua del Laboratorio Ambiental, asigna a cada servicio y muestra un código único desde el aplicativo Laboratorio. El analista y demás personal no autorizado (personal de apoyo y visitantes) no tienen acceso a la información de cliente o procedencia de las muestras protegiendo así en todo momento su identificación. La codificación está definida en el procedimiento para manejo de muestras (P-PWA 06). De encontrarse alguna novedad en la codificación se debe notificar a los responsables técnicos para que procedan con el tratamiento del trabajo no conforme. En el aplicativo Laboratorio quedan las evidencias de la codificación. | Subd. de Gestión Ambiental GITLaboratorio Ambiental | 5 | Subd. Gestión Ambiental (GIT Laboratorio Ambiental): Desde el aplicativo LABORATORIO se dan los permisos al personal involucrado en el proceso acorde con el rol a desempeñar. El aplicativo LABORATORIO genera de forma automática el código de la muestra; el ingreso o recepción de cada muestra únicamente la realizan las personas que tienen los permisos para esto, guardando la confidencialidad e información del cliente (VER EVIDENCIA - Control 147). |
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 161 | El personal que realiza ensayos en la matriz agua en el Laboratorio Ambiental no está autorizado para realizar cotizaciones ni actividades de muestreo, evitando así el contacto con el cliente y el conocimiento de la procedencia de la muestra. Las novedades son revisadas por el coordinador del GIT Laboratorio Ambiental y los responsables técnicos, si es del caso, se remite mediante memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario. La evidencia de las cotizaciones y los responsables de los análisis se conserva en los módulos cotizaciones asignación de parámetros de ensayo y registro de resultados de ensayo del aplicativo Laboratorio. | Subd. de Gestión Ambiental GITLaboratorio Ambiental | 5 | Subd. Gestión Ambiental (GIT Laboratorio Ambiental): El grupo de analistas del Laboratorio para ensayo agua NO tiene permisos para realizar cotizaciones ni actividades de muestreo, únicamente las actividades relacionadas en la asignación del rol; sin embargo, en este cuatrimestre NO se realizaron autorizaciones diferentes para este personal. En el aplicativo LABORATORIO se evidencia qué personas o usuarios tiene permiso para programar o generar cotizaciones (Ver evidencia control 161). En el DISCO L:apl\informes\Cotizaciones se puede evidenciar que las cotizaciones realizadas en el cuatrimestre fueron creadas únicamente por el personal autorizado. El registro de resultados de ensayo en el aplicativo LABORATORIO lo realiza cada analista con su usuario y clave. |
| 110 | Corrupción | Muestreo y análisis de laboratorio | Posibilidad de manipular muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética, el conocimiento del origen y la procedencia de la muestra por el personal que realiza ensayos de laboratorio, el conflicto de interés y el acceso a la información de las actividades del laboratorio por contratistas/convenientes por fuera de la vigencia del acuerdo vinculante podría ocasionar la manipulación de muestras o resultados de análisis para beneficio propio o de un tercero generando sanciones, entrega de resultados de laboratorio no validos, y afectación de la reputación y de la acreditación ante el Ideam. | Control 172 | El GIT TIC parametriza desde el Directorio Activo la vigencia de los usuarios creados de los contratos/convenios, de forma que, al finalizar su vigencia, expire la cuenta automáticamente bloqueando el acceso a las aplicaciones Corporativas, así mismo los permisos asociados a ese perfil. En el Directorio Activo se tiene la trazabilidad de la fecha de creación y retiro de los usuarios, además de los permisos otorgados. | Subd. Administrativa y Financiera GIT TIC | 5 | Las solicitudes de asignación y actualización de claves de acceso y permisos para las aplicaciones corporativas se continúan recibiendo a través del correo electrónico: soporte@corantioquia.gov.co y se validan internamente con el fin de proceder a crear y activar usuarios en el Directorio Activo. Así mismo se asigna licencia de Microsoft M365 E3 y el coordinador del área o el jefe de la dependencia envía el formato diligenciado y firmado: F-TIC-02-Solicitud usuarios de aplicaciones para asignar roles y privilegios de acuerdo al perfil del funcionario. Para el caso de profesionales de apoyo a la gestión que ingresan a la corporación, el supervisor del contrato informa de la novedad por correo electrónico a soporte@corantioquia.gov.co para la creación y activación de usuarios en el Directorio Activo, si es precedente se asigna licencia de Microsoft 365 E3, e igualmente se envía el formato: F-TIC-02-Solicitud usuarios de aplicaciones donde se crean los usuarios y se asigna roles y privilegios de acuerdo al perfil del profesional. |
| 4 | Fiscal | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar un destino indebido a los bienes recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes pueden ocasionar el uso o destino indebido de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|--|-------------|--|--|---|---|
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes, pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario - Secretaría General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecido en la Ley 1952/2019 modificado por la Ley 2094/2021 (CGD) culminado con la decisión que en derecho corresponde, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CDI2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo. Los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes, pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales de presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | Git Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes, pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 6 | El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza anualmente el control de existencia física de los bienes según lo estipulado en el M-PGB-06 Manual de administración de bienes muebles e inmuebles corporativos, para verificar su estado y uso; las novedades que se presenten deben reportarse a Comité de Inventarios y a Control Interno Disciplinario. La evidencia reposa en las actas de inventarios, actas del comité de inventarios y el aplicativo Safix. | El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se realizó en la vigencia 2024 la toma física de inventarios a los bienes corporativos. Se anexa la evidencia. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes, pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 42 | El Secretario General coordina la suscripción a bases de datos normativas (noticiero oficial) en cada vigencia que permita mantener actualizado al personal en las novedades, las cuales son tenidas en cuenta a la hora de emitir conceptos e informes, previniendo la emisión de conceptos e información errónea. En caso de no contar con dichas suscripciones los abogados y demás personal de la corporación deben considerar las búsquedas respectivas que permitan la mayor ilustración normativa sobre el asunto a conceptuar. Como evidencia se tiene la suscripción y las novedades normativas enviadas diariamente. | Secretaría General | 5 | Se cuenta con la suscripción al noticiero oficial el cual a través del aplicativo CORANET es socializado regularmente lo relacionado con el noticiero oficial a todos los funcionarios. Las evidencias se encuentran en el micrositio: https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Intranet/CT-173643130189860R-OWA-NT-Mail?CID=7cc3f28b-858c-08fc-d0a5-b218e12a876 |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes, pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 149 | El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera valida quincenalmente el uso del parque automotor confrontando la programación de transporte terrestre (F-PGB-24) con el registro de GPS (Informe generado por el aplicativo) y con el control de entrada y salida de vehículos corporativos (F-PGB-44), de encontrar alguna novedad la reporta mediante memorando (F-PGI 06) a Control Interno Disciplinario para que adelantes investigaciones pertinentes. | Subadta y financiera, GIT Recursos Físicos | 5 | Se valida quincenalmente con el registro de GPS las comisiones generadas para cotejar el servicio prestado en cuanto al cumplimiento de viáticos y hors extras. A la fecha no se han encontrado inconsistencias que se deban reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones pertinentes. |

| | | | | | | | | | |
|---|--------|-------------------------------|---|---|-------------|---|---|---|---|
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 156 | El GIT Recursos Físicos dispone del registro de los particulares que ingresan a los centros de trabajo corporativo, a través de la minuta de vigilancia u otro medio (sistema de control biométrico en la Sede Central). En caso de encontrar alguna inconsistencia, se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante memorando. Los soportes de esta actividad son uno de los entregables anexos a los expedientes del contrato de vigilancia. | Subd adtva y financiera, GIT Recursos Físicos | 5 | Se llevan los registros de ingreso del personal que ingresa a las sedes administrativas. A la fecha no se han encontrado inconsistencias que se deban reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones pertinentes. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 158 | El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas en el artículo 207 del Código de Comercio, verifica mediante muestreo aleatorio que las operaciones se realicen de acuerdo con los estatutos, se lleva regularmente la contabilidad, imparte instrucciones, revisa y aprueba los estados financieros del periodo, e inspecciona los bienes de la corporación y su aseguramiento; reportando las irregularidades a la Asamblea, el Consejo Directivo, y Dirección General, así como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en los reportes que reposan (formato propio de la revisoría fiscal) en la carpeta del contrato. | Revisor fiscal | 5 | Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en los informes con radicado 180-COE2409-31396, 180-COE2410-35200, 180-COE2411-39164, 180-COE2412-42781 y 180-COE2412-45416 |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 169 | El GIT Recursos Físicos quincenalmente verifica en el aplicativo del sistema GPS que los vehículos corporativos no se hayan salido de la jurisdicción sin previa autorización empleando para ello las geocercas del aplicativo. De encontrar alguna novedad se requiere mediante memorando al responsable del vehículo para que rinda descargos y de ser necesario se remite mediante memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario. | Sub adtva y fra, GIT recursos físicos | 5 | Se cuenta con registro de la operación del sistema satelital GPS y se realizan las revisiones a los reportes. NOTA: A la fecha no se ha requerido notificación a la oficina de control interno disciplinario. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Posibilidad de usar o dar una destinación indebida a los bienes corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero (Control 6, 149, 156, 158, 169 y 170) | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y el desconocimiento de normas y directrices respecto al uso de los bienes pueden ocasionar el uso o destinación indebida de los bienes y recursos corporativos para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 170 | La sede central y OT disponen de circuito cerrado de televisión 24/7, por medio del cual se puede monitorear el uso de los centros de trabajo y detectar novedades en su uso. Las inconsistencias o novedades se reportan en la minuta de vigilancia. De presentarse fallas en el sistema se canalizan con el supervisor de contrato de vigilancia GIT Recursos Físicos para gestionar la novedad con el contratista almacenando en la carpeta del contrato los soportes respectivos. | Sub adtva y fra GIT Recursos Físicos | 5 | Se realiza el monitoreo permanente a través del circuito cerrado de TV, cualquier novedad se reporta al supervisor del contrato de vigilancia. |
| 7 | Fiscal | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servicio público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|--|------------|---|---|---|---|
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario - Secretaría General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecido en la Ley 1952/2019 modificado por la Ley 2094/2021 (CGD) culminado con la decisión que en derecho corresponde, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CDI2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo. Los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y de presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 15 | Los profesionales del GIT Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera realizan semestralmente arqueo espontáneo a los recursos recaudados, de acuerdo con el M-PGF-01 Manual de Políticas Contables y Financieras - NIC, con el fin de detectar posibles inconsistencias; en caso de identificar situaciones anormales, debe notificarse por memorando al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los registros son actas del arqueo y comunicaciones internas. | Sub adtiva y fra, GIT Tesorería | 5 | Se realizó arqueo a la caja auxiliar de la sede central (se anexa en carpeta EVIDENCIAS) |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 16 | Recaudo electrónico (Pagos PSE, convenio con entidades financieras para pagos electrónicos código de barras) de cuentas por cobrar, con el fin de prevenir posibles irregularidades en su administración, según (M-PGF-01) Manual de Políticas Contables y Financieras - NIC, de presentarse, deben notificarse por parte del GIT Tesorería por memorando al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Las evidencias son los recibos correos electrónicos, notificaciones generadas como soporte del pago y en el boletín de tesorería (F-PGF-38) –diario–. | Subd adtiva y financiera, GIT Tesorería | 5 | Se adjuntan conciliaciones de los meses de enero a octubre de 2024 |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 17 | El profesional del GIT Contabilidad y Costos de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza conciliaciones bancarias mensualmente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, con el fin de cotejar la información de los saldos de las cuentas. Las desviaciones que se identifiquen deben notificarse por memorando al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los soportes se registran en el formato (F-PGF-39) Conciliación bancaria y en las comunicaciones internas. | Subd adtiva y fra, GIT Contabilidad y Costos | 5 | Conciliaciones bancarias ubicadas en la siguiente ruta D:\GIT Sub Financiera\CONCILIACIONES BANCARIAS\2024 (se encuentran elaboradas al mes de noviembre de 2024) |

| | | | | | | | | | |
|---|--------|--------------------|---|--|-------------|---|---|---|---|
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manejar y administrar inadecuadamente el recaudo y el gasto para beneficio propio o de un tercero (Control 15, 16, 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano y la desactualización de los documentos del proceso pueden ocasionar un manejo y administración inadecuado del recaudo para favorecer un interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 158 | El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas en el artículo 207 del Código de Comercio, verifica mediante muestreo aleatorio que las operaciones se realicen de acuerdo con los estatutos, se lleva regularmente la contabilidad, imparte instrucciones, revisa y aprueba los estados financieros del periodo, e inspecciona los bienes de la corporación y si aseguramiento; reportando las irregularidades a la Asamblea, el Consejo Directivo, y Dirección General, así como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en los reportes que reposan (formato propio de la revisoría fiscal) en la carpeta del contrato. | Revisor fiscal | 5 | Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en los informes con radicado 180-COE2409-31396, 180-COE2410-35200, 180-COE2411-39164, 180-COE2412-42781 y 180-COE2412-45416 |
| 8 | Fiscal | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presenta, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario - Secretaría General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecida en la Ley 1952/2019 modificado por la Ley 2094/2021 (CGD) culminado con la decisión que en derecho corresponda, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CDI2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo. los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 17 | El profesional del GIT Contabilidad y Costos de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza conciliaciones bancarias mensualmente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, con el fin de cotejar la información de los saldos de las cuentas. Las desviaciones que se identifiquen deben notificarse por memorando al Subdirector Administrativo y Financiero para iniciar el proceso correspondiente. Los soportes se registran en el formato (F-PGF-39) Conciliación bancaria y en las comunicaciones internas. | Subd. activa y, GIT Contabilidad y Costos | 5 | Conciliaciones bancarias ubicadas en la siguiente ruta Disco J:\GIT Subd. Financiera\CONCILIACIONES BANCARIAS\2024 (se encuentran elaboradas al mes de noviembre de 2024) |

| | | | | | | | | | |
|----|--------|---------------------|--|--|-------------|---|---|---|---|
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 18 | El profesional del GIT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se requiera genera permisos de usuario con el fin de controlar las personas que acceden y hacen transacciones en él. Como evidencia se conservan los correos electrónicos, y las solicitudes realizadas por medio del formato Solicitud usuarios de aplicaciones (F-TIC-02). | Sub activa y fra GIT TIC | 5 | En el periodo comprendido de Septiembre a Diciembre de 2024, se recibieron en la cuenta de correo electrónico corporativa: soporte@corantioquia.gov.co diecisiete (17) solicitudes de asignación y actualización de permisos para el acceso a las aplicaciones corporativas para los funcionarios y profesionales de apoyo a la gestión corporativa, las cuales se validaron internamente desde el GIT TIC y se procedió a crear y activar los correspondientes usuarios en el Directorio Activo, anexando a esta solicitud el formato -TIC-02-Solicitud usuarios de aplicaciones, firmado por el coordinador del área o en su defecto por el jefe de la dependencia, asignando roles y privilegios de acuerdo al perfil del funcionario. Si es procedente se asigna licencia de Microsoft M365 E3. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 66 | El Firewall protege a la corporación de ataques informáticos. Este genera alertas en caso de presentarse novedades. El GIT TIC de la Subdirección Administrativa y Financiera realiza acciones para monitorear la consola de Firewall en pro de prevenir accesos no autorizados a pérdida de información. De presentarse alguna novedad se reporta al coordinador del GIT y este realiza seguimiento al evento hasta que se tenga el control de la situación generada. | Sub activa y fra GIT TIC | 5 | La corporación cuenta con una solución de seguridad informática, adquirida mediante el contrato 190-CNT2411-196 con objeto "Renovación del licenciamiento y acuerdo de soporte de la solución de endpoint y protección para correo electrónico de la corporación", y el contrato 190-CNT2205-102 con objeto "Renovar el licenciamiento y acuerdo de soporte de la solución de firewall de la Corporación." a través de los cuales se garantiza la seguridad y privacidad de la información corporativa almacenada en los distintos sistemas de bases de datos como Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL y en los sistemas de información y aplicaciones corporativas. La última actualización del software de protección de ataques cibernéticos se realizó de manera automática. Esto está configurado en el software denominado "Sophos" y se realiza cada vez que el fabricante "Sophos" lanza una nueva actualización. De igual manera el licenciamiento se renueva cada cierto periodo. Para el caso tiene un periodo de renovación cada tres (3) años, mediante el mencionado contrato (190-CNT2411-196). El responsable de la actualización del software de protección de ataques cibernéticos es el profesional del Datacenter según Convenio Interadministrativo 040-COV2406-8 suscrito con la Corporación Rotor Motor de Innovación. La seguridad a nivel corporativo (seguridad perimetral) se brinda por medio de la plataforma "Sophos", tanto a nivel de antivirus, antispam, antispysware y antimalware, como de Firewall. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de manipular registros en el sistema de información financiero para beneficio propio o de un tercero (Control 17 y 158) | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, la ciberdelincuencia y la falta de conciliación de la cartera y el módulo financiero pueden ocasionar la manipulación de registros en el sistema de información financiero para favorecer un beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 158 | El revisor fiscal acorde con las funciones asignadas en el artículo 207 del Código de Comercio, verifica mediante muestreo aleatorio que las operaciones se realicen de acuerdo con los estatutos, se lleva regularmente la contabilidad, imparte instrucciones, revisa y aprueba los estados financieros del periodo, e inspecciona los bienes de la corporación y su aseguramiento; reportando las irregularidades a la Asamblea, el Consejo Directivo, y Dirección General, así como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) en lo pertinente. Los registros de esta actividad se encuentran en los reportes que reposan (formato propio de la revisoría fiscal) en la carpeta del contrato. | Revisor fiscal | 5 | Se le dio cumplimiento a las diferentes funciones de la Revisoría Fiscal como queda evidenciado en los informes con radicado 180-COE2409-31396, 180-COE2410-35200, 180-COE2411-39164, 180-COE2412-42781 y 180-COE2412-45416 |
| 10 | Fraude | Gestión contractual | Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación. | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|------------|---|--|---|--|
| | | | Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario - Secretaría General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecido en la Ley 1952/2019 modificada por la Ley 2094/2021 (CGD) culminado con la decisión que en derecho corresponda, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CDI2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo. los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal. |
| | | Gestión contractual | Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión contractual | Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación. | Control 10 | El gerente de programa solicita cada vez que le requiera la designación del Comité Asesor y Evaluador con el fin de fortalecer el control de la etapa precontractual mediante la elaboración de los estudios previos, evaluación de la propuesta manifestación de interés, siguiendo lo estipulado en el Manual de Contratación (M-PGC-02). El caso de encontrarse alguna novedad, la comunica vía correo electrónico según sea pertinente al Secretario General (componente Jurídico), al Subdirector Administrativo Financiero (componente financiero) y demás jefes de dependencia que tengan participación en el comité asesor y evaluador; se evidencia en el acta de designación del comité (F-PGC-78) y en los estudios previos. | Jefe de dependencia Sub de Part y Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Sub Adm y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Subd de Sostenibilidad | 5 | Sub Planeación: Durante el periodo evaluado se dio cumplimiento a lo establecido en el proceso contractual a los EP presetados por esta Subdirección: Se referencian procesos como 090-CNT2412-205 - 090-CD2409-268, que contiene las respectivas actas de designación del Comité Asesor y Evaluador. Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección de acuerdo a la tematica que se maneja en los equipos internos de trabajo y las cargas se designan el desarrollo de la elaboración de los estudios previos, como se puede observar al interior de las carpetas en SIRENA de los procesos firmados en el cuatrimestre solicitado : 040-COV2409-60, 040-COV2409-59, 040-COV2409-90, 040-COV2409-92, 040-COV2409-94, 040-COV2409-97, 040-COV2409-73, 040-COV2409-86, 040-COV2409-54, 040-COV2409-67, 040-COV2409-64, 040-COV2409-88, 040-COV2409-69, 040-COV2409-98, 040-COV2409-52, 040-COV2409-70, 040-COV2409-71, 040-COV2409-65, 040-COV2409-96, 040-COV2409-77, 040-COV2409-72, 040-COV2409-89, 040-COV2409-80, 040-COV2409-103, 110-CNT2409-170, 110-CNT2409-166, 110-CNT2410-179, 110-CNT2409-156, 110-CNT2410-187, 110-CNT2410-175, 110-CNT2409-157, 110-CNT2409-165, 110-CNT2410-186, 110-CNT2409-159, 110-CNT2410-183, 110-CNT2409-172, 110-CNT2411-192, 110-A02410-12, 110-A02411-13. Subdirección de Participación y Cultura Ambiental : La Subdirectora y la dependencia solicita a las áreas delegar asesores o asesoras para los procesos contractuales que así lo requieren. Los asesores incluyen profesionales del equipo jurídico y financiero para la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual. En las carpetas de los procesos contractuales se observan actas y otros documentos que evidencian el control. Ver ejemplo solicitud asesores control 10. Subdirección de Ecosistemas: Durante los procesos contractuales de acuerdo con el |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|---|------------|--|--|-----|--|
| | | Gestión contractual | Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación. | Control 11 | El subdirector o jefe de oficina que lidere u ordene el gasto, remite los estudios previos y demás anexos de los procesos de contratación asignados al Comité Directivo de Contratación con el fin de que validen la necesidad, conveniencia y oportunidad para la apertura de proceso contractual y aprobación de los estudios previos, prórrogas, adiciones o modificaciones según lo establece las resoluciones 040-RES2104-2148 y 040-RES2106-3650; en caso de presentarse novedades con los estudios previos, debe corregirlas y remitirlas nuevamente al Comité. Evidencia del control es el estudio previo, el correo de aprobación por el Comité Directivo de Contratación con la versión definitiva de los estudios previos y el Plan de ejecución física y de inversión. | Jefe de dependencia Jefe de dependencia Sub de Part y Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Sub Aditva y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Subd de Sostenibilidad | 5 | <p>proceso contractual a los EP presetados por esta Subdirección. Se referencian procesos como 090-CNT2412-205 - 090-CD2409-268.</p> <p>Subdirección Gestión Ambiental: Durante el periodo evaluado se dió cumplimiento a lo establecido en el proceso contractual a los EP presetados por esta Subdirección solo que se detalla que es el abogado quien remite los estudios previos definitivos para la aprobación del Comité, la Subdirectora presenta y trasmite a los técnicos si se reulieron ajustes.</p> <p>Subdirección de Participación y Cultura Ambiental: La Subdirectora y la dependencia solicita a las áreas delegar asesores o asesoras para los procesos contractuales que así lo requieren. Los asesores incluyen profesionales del equipo jurídico y financiero para la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual. Del mismo modo, la contratación se hace en atención al Plan de Adquisiciones de la entidad. Ver ejemplo control 10 y control 11.</p> <p>Sostenibilidad: Durante el periodo evaluado se dió cumplimiento a lo establecido en el proceso contractual a los EP presetados por esta Subdirección. Contratos: 160-CNT2403-69, 160-CNT2403-53, 160-CNT2403-54, 160-CNT2403-66, 160-CNT2403-45, 160-CNT2403-48</p> <p>Subdirección de Ecosistemas: La dependencia solicita a las áreas delegar asesores o asesoras para los procesos contractuales que así lo requieren. Los asesores incluyen profesionales del equipo jurídico y financiero para la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual si es del caso adicionalmente se solicitan de la Subdirección de participación y cultura y de la oficina asesora de comunicaciones. Del mismo modo, la contratación se hace en atención al Plan de Adquisiciones de la entidad.</p> |
| | | Gestión contractual | Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero. | La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación. | Control 12 | El Comité Asesor y Evaluador, el ordenador de gasto y el supervisor, cada vez que se requiera de acuerdo con la etapa en la cual se encuentra el proceso, ingresa a la plataforma de publicidades correspondiente, con el fin de: verificar la actividad de los proponentes, publicar las evaluaciones, dar respuestas a observaciones subsanación de ofertas, resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y los registros y modificaciones posteriores al contrato, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso. En caso de presentarse inconsistencias, debe notificarse a la Secretaría General; los registros se encuentran en los aplicativos SECOP I y II, en la tienda virtual, en el PGAR y e-Sirena. | Jefe de dependencia Sub de Part y Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Sub Aditva y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Subd de Sostenibilidad | 5 | <p>Subdirección de Planeación: Se gestionan y dan respuesta a las observaciones de los procesos contractuales, así como se publican en el secop: 180-COE2412-44169 y 090-COD2412-38294</p> <p>Subdirección Gestión Ambiental: Durante el periodo evaluado se dió cumplimiento a lo establecido en el proceso contractual a los EP presetados por esta Subdirección, lo cual se puede evidenciar en la plataforma SECOP2 de los siguientes procesos: 040-COV2409-60, 040-COV2409-59, 040-COV2409-90, 040-COV2409-92, 040-COV2409-94, 040-COV2409-97, 040-COV2409-73, 040-COV2409-86, 040-COV2409-54, 040-COV2409-67, 040-COV2409-64, 040-COV2409-88, 040-COV2409-69, 040-COV2409-98, 040-COV2409-52, 040-COV2409-70, 040-COV2409-71, 040-COV2409-65, 040-COV2409-96, 040-COV2409-77, 040-COV2409-72, 040-COV2409-89, 040-COV2409-80, 040-COV2409-103, 110-CNT2409-170, 110-CNT2409-166, 110-CNT2410-179, 110-CNT2409-156, 110-CNT2410-187, 110-CNT2410-175, 110-CNT2409-157, 110-CNT2409-165, 110-CNT2410-186, 110-CNT2409-159, 110-CNT2410-183, 110-CNT2409-172, 110-CNT2411-192, 110-AO2410-12, 110-AO2411-13.</p> <p>Subdirección de participación y Cultura Ambiental: Durante el periodo de este informe y durante 2024 la dependencia solo lideró procesos de contratación directa y en articulación con el grupo de contratos se realizaron las respectivas publicaciones en la plataforma SECOP II, no se adelantaron procesos de convocatoria pública, por lo tanto no se llevaron a cabo: revisión de proponentes, ni evaluaciones ni respuestas observaciones, toda vez, estas tareas no responden a esta tipología contractual.</p> <p>Sostenibilidad: Durante el periodo consultado no se adelantaron procesos de este tipo en la subdirección.</p> |
| | | Gestión contractual | | | Control 23 | El servidor público o contratista cada vez que se requiera, identifica (Análisis de los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir), declara mediante el formulario de declaración de conflicto de intereses (F-GTH-83) y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el acto administrativo que decide y lo establecido en el procedimiento de gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas. La Secretaría General administra el formulario electrónico para la declaratoria de conflicto de intereses en lo relativo a contratistas y el GIT Talento Humano en lo relativo a servidores públicos y proceden según lo establecido en el procedimiento. | Servidor público - contratista - Secretaría General - GIT Talento Humano | N/A | <p>Secretaría General: Para el III trimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad.</p> |

| | | | | | | | | | |
|----|--------|---------------------|--|--|-------------|--|--|-----|--|
| | | | | | | | | | <p>procesos contractuales a cargo de la S de Planeación.</p> <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Cuando se presenta se da cumplimiento a las diferentes observaciones y/o derechos de petición de manera articulada con el asesor jurídico y se publica en la página del SECOP II, en el respectivo proceso (en caso de presentarse)</p> <p>Subdirección de Gestión Ambiental: En la Subdirección la Secretaría ejecutivo envía la información relacionada con comunicaciones internas y externas a los Coordinadores de cada equipo de trabajo, estos a su vez responden los correos delegando a un funcionario según la temática y las cargas para que se le sea asignada la tarea, se copia como evidencia un pantallazo de la bandeja de PQRS para el mes de noviembre. Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA o de los procesos en página se desarrolló la acción en el SECOP. Para los temas de procesos contractuales de las dependencias, no se identificaron conformaciones de veedurías, los procesos son publicados en el SECOP II.</p> <p>Subdirección de participación y cultura ambiental: Se dió respuesta a los derechos de petición asociados a la ejecución contractual de la dependencia, evidencias en el SECOP</p> <p>Subdirección Sostenibilidad: Para los contratos/convenios en ejecución para el periodo a cargo de la subdirección no recibieron derechos de petición recibidos por veeduría ciudadana.</p> <p>Subdirección de Ecosistemas: Se dió respuesta a los derechos de petición asociados a la ejecución contractual de la dependencia, evidencias en el SECOP II</p> |
| | | Gestión contractual | | | Control 154 | <p>El Comité Asesor y Evaluador o el supervisor de conformidad con la etapa en que se encuentre el proceso da respuesta a los derechos de petición presentados por las veedurías ciudadanas en relación con el proceso (control social) mediante oficio a través de la plataforma aplicable: Secop (precontractual) y contractual (canal de PQRS). En caso de presentarse alguna novedad debe tomar las decisiones respectivas tales como informar a la Secretaría General o control disciplinario. Evidencia de ello son las comunicaciones internas y externas que se deriven del proceso disponibles en la plataforma Secop y el canal de PQRS.</p> | Comité Asesor y Evaluador - supervisor dependencias.Jefe de dependencia Sub de Part y Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Sub Adtiva y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Sub de Sostenibilidad | 5 | |
| 10 | Fraude | Gestión contractual | | | Control 163 | <p>Los servidores públicos del nivel directivo, contratistas y demás sujetos obligados (artículo 2 de la Ley 2013 de 2019) realizan para poseer, ejercer –actualización cada año– y retirarse del cargo la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo por la Integridad Pública/Sigep. De presentarse alguna novedad con el registro debe reportarla a soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co, al GIT Talento Humano (si es un servidor público) o a la Secretaría General (si es contratista). Nota: la declaración de conflicto de interés no aplica para contratistas en Sigep.</p> | Servidor Público del nivel directivo - GIT Talento Humano | N/A | <p>TALENTO HUMANO: Durante la vigencia de este informe no ingresaron servidores públicos de nivel directivo</p> |
| | | Gestión contractual | <p>Posibilidad de manipular los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero.</p> | <p>La falta de ética en el servidor público y el ciudadano, y las presiones externas o internas pueden ocasionar la manipulación de los fundamentos jurídicos, causales de contratación o factores de selección de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad en beneficio propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial, limitada participación y afectación de la reputación.</p> | Control 171 | <p>Los miembros del Comité Directivo de Contratación declaran ante este los procesos contractuales en los cuales presentan conflictos de intereses, en cuyo caso no participan de estos, los soportes quedan relacionados en las actas respectivas administradas por el secretario del Comité (Subdirección Administrativa y Financiera). De no hacerse, quien lo conozca debe reportar el caso a control interno disciplinario mediante memorando y revisar las consecuencias en el proceso contractual de acuerdo en la etapa en que se encuentre.</p> | Comité Directivo de Contratación, Subd activa y financiera, GIT Recursos fisicos (secretaria comité contratación) | N/A | <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: A la fecha no se han presentado conflictos de interés en los procesos adelantados.</p> |
| 11 | Fiscal | Gestión financiera | <p>Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19 y 180)</p> | <p>La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.</p> | Control 1 | <p>La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintegración y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas.</p> | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | <p>Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintegración realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano.</p> |
| | | Gestión financiera | <p>Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19)</p> | <p>La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación.</p> | Control 2 | <p>La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso.</p> | Oficina de Control Interno Disciplinario | 5 | <p>OICD: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado.</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|---|-------------|---|--|---|---|
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19) | La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales y presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19) | La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 19 | El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza mensualmente seguimiento a los términos que consagra la normatividad interna y externa que regula el proceso de gestión de cobro de acuerdo con el reglamento y Comité de Cartera implementado, atendiendo a criterios de urgencia. Las irregularidades/contingencias identificadas deben notificarse al Subdirector Administrativo y Financiero por correo electrónico. Las evidencias son las actas del grupo primario. | Subd aditiva y fra GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | A través de memorando 190-MEM2412-8150 del 09 de diciembre de 2024 el Subdirector Administrativo y Financiero solicita a las oficinas territoriales las facturas pendientes por remitir al GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva; de otro lado mediante memorando 190-MEM2411-7770 del 21 de noviembre de 2024, se solicita a las territoriales revisión de las facturas de Servicio de Evaluación pendientes de pago, teniendo en cuenta que existen varias facturas generadas por este concepto, las cuales están aumentando la cartera de la Corporación. La certeza de la información permitirá adelantar las gestiones de manera eficiente, y dando cumplimiento al Reglamento Interno de Recaudación Resolución 040-RES2102-767 del 12 de febrero del 2021 y al Memorando 190-MEM2210-8268 del 26 de octubre de 2022, pues permitirá gestionar el cobro de las obligaciones remitidas por las Oficinas Territoriales. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19) | La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 127 | El jefe de la dependencia a través del secretario ejecutivo, realiza cada vez que recibe una comunicación interna o externa la asignación a servidor público responsable de resolverla, con el fin de evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. El caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando 150-MEM2006-4156). | Jefe de dependencia Sub de Part y Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Sub Aditiva y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Subd de Sostenibilidad | 5 | Sub Planeación: Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: No todas las comunicaciones se asignan, por ejemplo memorandos internos informativos. Las comunicaciones que se asignan como las PQRSO, se hacen a través del sistema Sirena al funcionario competente. Adicionalmente, la coordinadora del CAD, es responsable de hacer seguimientos semanales a las respuestas de PQRSO, asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección Gestión Ambiental: En la Subdirección la Secretaría ejecutiva envía la información relacionada con comunicaciones internas y externas a los Coordinadores de cada equipo de trabajo, estos a su vez responden los correos delegando a un funcionario según la temática y las cargas para que se le sea asignada la tarea, se copia como evidencia un pantallazo de la bandeja de PQRS para el mes de noviembre. Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA. Se resalta que varias respuestas relacionadas con respuestas internas o externas se podrían suprimir por la acción es la misma. Subdirección Sostenibilidad: La auxiliar administrativa acorde con las indicaciones de los coordinadores realiza las asignaciones asociadas a trámites y comunicaciones que sean competencia de la subdirección. La trazabilidad de las asignaciones se encuentra en el aplicativo SIRENA y se puede revisar en los reportes. Subdirección de participación y Cultura Ambiental: La Subdirectora y el equipo de coordinación realizan a través del Auxiliar administrativo la designación del profesional |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19) | La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 130 | El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera verifica semanal y mensualmente la información relacionada con: # de mandamientos expedidos, # de acuerdos de pago suscritos, # de acuerdos de pago atrasados, valor de la recuperación de cartera por abogado, y el indicador de medidas cautelares, según lo establecido en el Procedimiento para la gestión del cobro persuasivo y cobro coactivo (P-PGR 13), quedando evidencia el informe en Excel y en el SGI-Megateso de cobro coactivo libre radicado, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento. | Sub aditiva y financiera GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | El contratista de perfil técnico del GIT gestión de cobro y procesos administrativos de jurisdicción coactiva se encarga de elaborar 4 informes actualizados al mes de: Cartera, acuerdos y facilidades de pago y recaudo así mismo, informe mensual de mandamientos de pago, medidas cautelares y cierre de expedientes, para determinar la medición de la efectividad del proceso. En Disco K en carpeta 2024 / informe mensual, se encuentra el archivo de toda la actuación surtida a los procesos coactivos adelantados a la fecha. De las gestiones realizadas por parte de los abogados del grupo de cobro, entre otras se han radicado 29 resoluciones por las cuales se libra mandamientos de pago, que dan inicio a 29 procesos de cobro coactivo; se aprobaron en el sistema 24 acuerdos de pago de los cuales 6 presentan mora. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19) | La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 132 | El GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva realiza trimestralmente la verificación de los títulos ejecutivos reportados considerando la edad y la cuantía de estos, en caso de encontrarse novedades se reportan a la dependencia respectiva con el fin de obtener el título ejecutivo quedando como evidencia el reparto en Excel, las comunicaciones a la dependencia respectiva mediante memorando y los títulos. | Subd aditiva y fra GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | El contratista que apoya los procedimientos financieros que se adelantan en el proceso de gestión de cobro de Corantioquia realiza la distribución de la Cartera corporativa por usuario, priorizando vencimientos y montos de las obligaciones, discriminando el estado de cada factura, dependencia generadora y la etapa del proceso de cobro en el que se encuentra. Dicho reparto se encuentra en constante actualización debido a las gestiones que se surten mes a mes, tales como la actualización de los coactivos, las remisiones de pago de las obligaciones, obligaciones en acuerdos o facilidades de pago. El reparto se encuentra en el disco Cobro Coactivo (K)/2024/Reparto cartera |

| | | | | | | | | | |
|----|--------|--------------------|---|--|-------------|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | <p>Sub-Planeación: En el periodo evaluado no hubo solicitud de generar facturas o cuentas de cobro por devolución de recursos en la contratación.</p> <p>Subdirección de Gestión Ambiental: No se generó solicitudes de facturación de procesos contractuales.</p> <p>GIT LABORATORIO AMBIENTAL: Por favor tener en cuenta que EL LABORATORIO AMBIENTAL; NO realiza actos administrativos para generar facturas por los servicios que presta a los usuarios. La factura se genera y comunica de forma automática desde el aplicativo LABORATORIO, una vez la cotización es aceptada por el usuario. (Ver evidencia de la situación en el adjunto en la carpeta "Aclaración Facturas Laboratorio").</p> <p>Subdirección de participación y Cultura Ambiental: La Subdirección no genera obligaciones Pecuniarías. En los casos de las supervisiones que genera reintegros a La Corporación se remite al área financiera memorando para la consignación por ejemplo de rendimientos.</p> <p>Subdirección de Sostenibilidad: Para aperturar un expediente se genera el soporte de recibo de caja, cuando el usuario realiza el pago es que se apertura el expediente.</p> <p>Subdirección de Ecosistemas: En el periodo evaluado no hubo solicitud de generar facturas o cuentas de cobro por devolución de recursos en la contratación.</p> <p>GIT Licencias: Para aperturar los respectivos expedientes, deben contar con la respectiva factura: 040-ADMZ412-13139 - 040-ADMZ412-12891</p> <p>Comunicaciones: La oficina de comunicaciones no genera obligaciones Pecuniarías. En</p> |
| | | Gestión financiera | | | Control 133 | <p>El servidor público que genere obligaciones pecuniarías (Laboratorio Ambiental, viveros corporativos, Licencias Ambientales y Trámites Especiales, oficinas territoriales y supervisores de convenios cuando aplique) en favor de la corporación, una vez el acto administrativo está en firme, solicita al área competente la generación de la respectiva factura, coordinando el envío al destinatario. De presentarse alguna novedad debe reportarse a Control Interno Disciplinario mediante memorando. Como evidencia quedan los títulos ejecutivo respectivos.</p> | Laboratorio Ambiental, viveros corporativos Licencias Ambientales y Trámites Especiales oficinas territoriales y supervisores de convenio cuando aplique dependencias misionales Sostenibilidad, Cultura, Gestión ambiental comunicaciones, ecosistemas , planeacion activa y financiera | 5 | |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercero. (Control 19) | La no remisión oportuna del título, la falta de ética del servidor público y del ciudadano y la capacidad operativa limitada, pueden dar lugar a la dilación de las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la prescripción de la acción de cobro para favorecer el interés propio o de un tercer generando sanciones, detrimento patrimonial y afectación de la reputación. | Control 180 | El Comité de Cartera revisa los procesos que se colocan en su conocimiento por la causal de prescripción (Decreto 445 de 2017), con el fin de recomendar la depuración de la cartera, las decisiones que se adoptan quedan en la respectiva acta con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Dirección General. | Comité de Cartera GIT Cobro persuasivo y coactivo | 5 | En comité de cartera del 10 de diciembre de 2024 según acta con radicado 190-ACT2412-4572 se presentó para depuración según constancia 190-CONZ410-3500 el caso de la señora Aracelly Mejía por prescripción e insolvenca demostrada dando aplicación al Decreto 445 del 2017. |
| 12 | Fiscal | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación jurídica y de acompañamiento jurídicos —conceptos y actuaciones administrativas— para beneficiar propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servidor público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la Jornada de Inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |
| | | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación jurídica —conceptos y actuaciones administrativas— para beneficiar propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verifica su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que haya lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario - Secretaria General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. <p>SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecido en la Ley 1952/2019 modificado por la Ley 2094/2021 (CGO) culminado con la decisión que en derecho corresponda, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CDI2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo, los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal.</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|--|--|-------------|--|--|---|--|
| | | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial y de acompañamiento jurídicos –conceptos y actuaciones administrativas– para beneficio propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales de presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio a que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial y de acompañamiento jurídicos –conceptos y actuaciones administrativas– para beneficio propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 20 | El técnico del GIT Representación Administrativa y Judicial de la Secretaría General hace el report y seguimiento al Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - E-kogul- mensualmente con el fin de prever las acciones requeridas para la actuación judicial, según el Procedimiento para la gestión de procesos judiciales (P-PGJ-02) la evidencia es la información registrada en el aplicativo. | Secretaría General GIT Representación Administrativa y Judicial | 5 | Secretaría General: Se realiza la verificación de la plataforma ekogul y aquella información que deba ser actualizada o corregida, se le informa a los abogados en el grupo primario o en correos dirigidos a cada apoderado. Evidencias son los registros en el EKOGUI |
| | | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial y de acompañamiento jurídicos –conceptos y actuaciones administrativas– para beneficio propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 21 | El secretario general hace seguimiento a la agenda en la plataforma Litigio Virtual sobre los términos de las diferentes actuaciones judiciales y al programador de audiencias semanalmente con el fin de evitar vencimientos y documentar la gestión. En caso de evidenciar irregularidades se toman las medidas correspondientes, y de ser pertinente informa a Control Interno Disciplinario; las evidencias son las comunicaciones internas. | Secretaría general GIT representación judicial | 5 | Secretaría General: La Entidad para la vigencia 2024 suscribió el Contrato N° 190-017401-1 con la sociedad Litigio Virtual, donde cada abogado cuenta con usuario y clave para revisión y seguimiento de los procesos que le son asignados y una clave general a la que puede acceder el Secretario General a quien este delega donde se pueden visualizar todos los procesos, lo que permite hacer revisiones generales y aleatorias; así mismo este contrato cuenta con el agendamiento y comunicación de la agenda de audiencias de los procesos judiciales, donde se identifica el radicado, apoderado y fecha y hora de la audiencia, esta agenda es enviada semanalmente al Secretario General para seguimiento y control. |
| | | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial y de acompañamiento jurídicos –conceptos y actuaciones administrativas– para beneficio propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 23 | El servidor público o contratista cada vez que se requiera, identifica (Análisis de los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir), declara mediante el formulario de declaración de conflicto de intereses (F-GTH-83) y gestiona el conflicto de intereses de acuerdo con el acto administrativo que decide y lo establecido en el procedimiento de gestión de conflictos de intereses (P-GTH-19). Las evidencias son las comunicaciones internas radicadas. La Secretaría General administra el formulario electrónico para la declaratoria de conflicto de intereses en lo relativo a contratistas y el GIT Talento Humano en lo relativo a servidores públicos y proceden según lo establecido en el procedimiento. | Servidor público - contratista - Secretaría General - GIT Talento Humano | 5 | Secretaría General: Para el III cuatrimestre de 2024 no se presentaron declaraciones de conflictos de intereses por parte de los contratistas de la entidad GIT Talento Humano: No se presentaron declaraciones de conflicto de interés por parte de servidores durante la vigencia de este informe |
| | | Gestión Jurídica | Posible acción u omisión en las actuaciones de representación judicial y de acompañamiento jurídicos –conceptos y actuaciones administrativas– para beneficio propio o de un tercero. (Control 21) | La falta de ética en el servidor público, puede ocasionar acciones u omisiones en las actuaciones de representación judicial para beneficio propio o de un tercero, generando sanciones, detrimento patrimonial, obligaciones de hacer y afectación de la reputación | Control 134 | El Comité de Conciliación estudia las fichas de conciliación que presenta el personal del GIT Representación Administrativa y Judicial de la Secretaría General, de presentarse alguna novedad solicita el cambio de servidor público asignado. Como soporte de ello quedan las actas del Comité de Conciliación. | Secretaría General ,GIT Representación Administrativa y Judicial | 5 | Secretaría General: Las actas del comité de conciliación tercer cuatrimestre 2024 (Confidencial) estan en custodia del G.I.T |

| | | | | | | | | | |
|----|--------|---|--|---|-------------|---|--|---|---|
| 13 | Fiscal | Administración de los recursos naturales renovables | Subestimación del valor de cobro de los derechos económicos corporativos y no dimensionar la relación costo-beneficio de un proyecto | No se verifica el valor del proyecto, ni la valoración económica ambiental, presentados por el usuario dado que las oficinas territoriales no tienen personal con competencia en asuntos económicos lo que podría ocasionar una subestimación del valor de cobro de los derechos económicos corporativos y no dimensionar la relación costo-beneficio de un proyecto generando una disminución del recaudo de rentas por permisos o saldos a favor de los usuarios en facturas y devoluciones en dinero, demandas y Pérdida de credibilidad en la corporación | Control 84 | La parametrización del sistema de facturación el método de liquidación de los asuntos ambientales con el análisis de variables de elementos (resolución N° 040-RES1908-4074 de 2019 modificada por la 040-RES19111-6542) permiten identificar a las oficinas territoriales la posible subvaloración de costos o incoherencias remitiéndolas a la Subdirección Administrativa y Financiera para que desde allí se haga la valoración económica del costo del proyecto este proceso se efectúa a demanda y se tiene como soporte las preliquidaciones efectuadas los documentos equivalentes a facturas ya que la corporación puede en cualquier momento reliquidar el costo del proyecto bajo un valor más ajustado o real, también se cuenta con memorandos de remisión de información y envíos por medios electrónicos o de mensajería interna y el anexo 1 del valor del costo de proyecto (es obligación del usuario suministrar el valor actualizado en pesos colombianos, de manera veraz y ajustada a las condiciones reales del proyecto). | Subd Sostenibilidad Oficina Territorial Subd Activa y financiera Facturación y presupuesto. | 5 | Todos los expedientes que se abren en los puntos de atención al ciudadano cuentan con el costo del proyecto en el formulario establecido. Pueden ser visualizados en la solicitud. Ejemplos: 160AN-COE2411-39607, 160PZ-COE2412-46199, 040-COE2411-41282 |
| 16 | Fiscal | Gestión de bienes y servicios | Pérdida o hurto de bienes (Control 6) | La falta de control o seguimiento adecuado a la utilización de los bienes o insumos de la corporación en la ejecución de procesos contractuales podría ocasionar la pérdida o hurto de los bienes generando detrimento patrimonial, investigaciones y sanciones disciplinarias | Control 6 | El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza anualmente el control de existencia física de los bienes según lo estipulado en el M-PGB-06 Manual de administración de bienes muebles e inmuebles corporativos, para verificar su estado y uso; las novedades que se presenten deben reportarse a Comité de Inventarios y a Control Interno | El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se realizó en la vigencia 2024 la toma física de inventarios a los Bienes corporativos. Se anexa la evidencia. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Pérdida o hurto de bienes (Control 6) | La falta de control o seguimiento adecuado a la utilización de los bienes o insumos de la corporación en la ejecución de procesos contractuales podría ocasionar la pérdida o hurto de los bienes generando detrimento patrimonial, investigaciones y sanciones disciplinarias | Control 56 | Designación por parte del jefe de dependencia responsable del contrato de un supervisor, con las competencias requeridas, que se encargará del cumplimiento del objeto contractual y emprender las acciones tendientes a su cumplimiento, en caso de encontrar alguna novedad resolverlas según las recomendaciones de la Secretaría General. Como evidencia se tiene la designación del supervisor, los informes de supervisión, actas de seguimiento al contrato los requerimientos a la Secretaría General de novedades presentadas. | Jefe de dependencia Jefe de dependencia Sub de Part y Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Subd Activa y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Subd de Sostenibilidad | 5 | Sub Planeación: Durante el periodo evaluado se designaron supervisores con la competencia acorde al objeto contractual. Ejemplos: 090-MEM2412-8298 - 090-MEM2410-6711 - 040-MEM2409-6455 Subdirección Gestión Ambiental: La Subdirectora de acuerdo al manual de supervisión delega supervisor principal y suplente para los procesos que quedaron sin estos por traslados o renunciaciones de personal, de igual forma designa supervisores para los procesos de la actual vigencia, una muestra aleatoria en donde se puede ver en SIRENA los memorandos de designación son: 110-MEM2411-7853-25nov.2024, 110-MEM2410-6879-21oct.2024, 110-MEM2410-6895-22oct.2024, 110-MEM2409-5835-03sept.2024. Subdirección de Participación y Cultura Ambiental: La Subdirectora, de acuerdo al Manual de interventoría y supervisión, delega a supervisores principales y suplentes de los contratos y convenios que lidera la dependencia; para el cuatrimestre se pueden señalar alguno como: 040-MEM2412-8305, 140-MEM2412-8027, 140-MEM2410-6852, 140-MEM2410-6774. Sostenibilidad: Durante el periodo de reporte se designan los supervisores de acuerdo con el objeto contractual ejemplo: 160-CNT2403-69, 160-CNT2404-84, 160-CNT2404-89 Subdirección de Ecosistemas: durante los procesos contractuales de acuerdo al manual de supervisión e interventoría, se designan los supervisores de los contratos y convenios que adelanta la Subdirección: 040-COV2409-26; 120-CNT2411-191; 120-CNT2411-190 040-COV2411-115; 040-COV2410-108; 040-COV2410-106; 040-COV2409-95; 040-COV2409-91; 040-COV2409-85; 040-COV2409-84; 040-COV2409-82; 040-COV2409-78; 040-COV2409-76; 040-COV2409-68; 040-COV2409-61; 040-COV2409-51; 040-COV2409-50; 040-COV2409-49; 040-COV2409-45; 040-COV2409-44; 040-COV2409-35; 040- |
| | | Gestión de bienes y servicios | Pérdida o hurto de bienes (Control 6) | La falta de control o seguimiento adecuado a la utilización de los bienes o insumos de la corporación en la ejecución de procesos contractuales podría ocasionar la pérdida o hurto de los bienes generando detrimento patrimonial, investigaciones y sanciones disciplinarias | Control 99 | El GIT Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de adelantar el proceso de aseguramiento de responsabilidad civil de servidores públicos, vida de grupo, de los bienes nuevos y de los existentes, renovándolo cada año de acuerdo con las políticas de contratación corporativas, y presentarse alguna novedad realiza el reporte a la aseguradora con el fin de hacer efectiva la póliza (reposición de bien o de dinero). Evidencia de ello se dispone de los registros contractuales y las novedades reportadas a la aseguradora. | Subd activa y financiera GIT Recursos Físicos | 5 | Se realiza anualmente a través del programa de seguros la adquisición de las diferentes pólizas. |
| | | Gestión de bienes y servicios | Pérdida o hurto de bienes (Control 6) | La falta de control o seguimiento adecuado a la utilización de los bienes o insumos de la corporación en la ejecución de procesos contractuales podría ocasionar la pérdida o hurto de los bienes generando detrimento patrimonial, investigaciones y sanciones disciplinarias | Control 168 | El seguimiento realizado por el Comité de Inventarios, establecido en el Manual de administración de bienes muebles e inmuebles corporativos (M-PGB-06) a los bienes dados de baja para su disposición final cada vez se disponga de estos, con el fin de prevenir su pérdida y adecuada gestión como residuo donde aplique. De presentarse pérdida de un bien entregado para baja se debe realizar la respectiva denuncia, informar al Comité. Las evidencias relativas al control quedan relacionadas en el acta (F-PGI-27) o informe que se presente. | Subd activa y financiera, GIT recursos Físicos, Comité de Inventarios | 5 | Se realiza el seguimiento por el Comité de Inventarios, a los bienes dados de baja para su disposición final cada vez se disponga de estos, con el fin de prevenir su pérdida y adecuada gestión como residuo donde aplique. De presentarse pérdida de un bien entregado para baja se debe realizar la respectiva denuncia, informar al Comité. Las evidencias relativas al control quedan relacionadas en el acta (F-PGI-27) o informe que se presente. |

| | | | | | | | | | |
|-----|--------|-------------------------------|---|--|-------------|---|---|---|---|
| | | Gestión de bienes y servicios | Pérdida o hurto de bienes (Control 6) | La falta de control o seguimiento adecuado a la utilización de los bienes o insumos de la corporación en la ejecución de procesos contractuales podría ocasionar la pérdida o hurto de los bienes generando detrimento patrimonial, investigaciones y sanciones disciplinarias | Control 169 | El GIT Recursos Físicos quincenalmente verifica en el aplicativo del sistema GPS que los vehículos corporativos no se hayan salido de la jurisdicción sin previa autorización empleando para ello las geocercas del aplicativo. De encontrar alguna novedad se requiere mediante memorando a responsable del vehículo para que rinda descargos y de ser necesario se remite mediante memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario. | Sub adtiva y fra, GIT recursos físicos | 5 | Se cuenta con registro de la operación del sistema satelital GPS y se realizan las revisiones a los reportes. NOTA: A la fecha no se ha requerido notificación a la oficina de control interno disciplinario. |
| 22 | Fiscal | Gestión financiera | Pérdidas financieras en las inversiones de la corporación | La no verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual para la Administración de Excedentes de Liquidez (Portafolio de Inversiones) previo a la realización de inversiones podría ocasionar pérdidas financieras en las inversiones de la corporación generando detrimento patrimonial y disminución de los ingresos por concepto de rendimientos financieros. | Control 78 | El Comité de Inversión, presidido por la Subdirección Administrativa y Financiera, verifica previo a la toma de una decisión de inversión la coherencia y el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de Inversión, en caso de encontrar alguna novedad la revisan y resuelven en el Comité, quedando como evidencia las actas del comité y las inversiones registradas en el boletín de tesorería. | Subd adtiva y fra, GIT Tesorería Comité de Inversión | 5 | Se adjuntan las actas elaboradas y radicadas de cada uno de los comités de inversiones realizados durante el año 2024 y con corte al 30 de noviembre de 2024. |
| 65 | Fiscal | Gestión financiera | Prescripción de la acción de cobro (Control 19) | La falta de personal con conocimientos específicos para ejecutar el proceso y la no continuidad del personal existente contratado para ello, conlleva a una posible prescripción de la acción de cobro, trayendo como consecuencia la no recuperación de la cartera corporativa y responsabilidades de tipo fiscal, disciplinario y otros para la corporación. | Control 19 | El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza mensualmente seguimiento a los términos que consagra la normatividad interna y externa que regula el proceso de gestión de cobro de acuerdo con el reglamento y Comité de Cartera implementado, atendiendo a criterios de urgencia. Las irregularidades/contingencias identificadas deben notificarse al Subdirector Administrativo y Financiero por correo electrónico. Las evidencias son las actas del grupo primario. | Subd adtiva y fra GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | Se cuenta con un archivo en Excel en el que se dispuso el reparto de la cartera asignando a los abogados que apoyan el proceso de cobro coactivo, los usuarios que deben ser tramitados según la cuantía y fecha de vencimiento recalando en priorizar las gestiones a usuarios con montos de obligaciones más altos y cartera más vencida; el archivo Excel dispone de semáforos de alerta que permite a los abogados identificar los usuarios más urgentes para priorizar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones. Los abogados del proceso de cobro a través de constancias de agotamiento de gestión persuasiva recomiendan la acción a seguirse frente a cada usuario, esto es, inicio de proceso, o someter el caso ante el comité de cartera o depuración por comité de sostenibilidad. La evidencia de procesos administrativos de cobro coactivo iniciados se encuentra en la ruta DISCO K/ 2024/ COACTIVOS DIGITALES 2024 con 101 carpetas que contienen toda la actuación surtida para cada proceso. Las constancias que recomiendan depuración de la cartera se mencionan en las actas de comité de cartera y comité de sostenibilidad contable con radicados 190-ACT2412-4428 Y 190-ACT2412-4572 y están debidamente radicadas en e-Sirena. |
| | | Gestión financiera | Prescripción de la acción de cobro (Control 19) | La falta de personal con conocimientos específicos para ejecutar el proceso y la no continuidad del personal existente contratado para ello, conlleva a una posible prescripción de la acción de cobro, trayendo como consecuencia la no recuperación de la cartera corporativa y responsabilidades de tipo fiscal, disciplinario y otros para la corporación. | Control 40 | El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, realiza trimestralmente el informe de seguimiento a los procesos de cobro administrativo coactivo, con fin de identificar e impulsar de los mismos, para lo cual se verifica la fecha de emisión y notificación del mandamiento de pago, en caso de encontrar procesos próximos a prescribir se prioriza las actuaciones a seguir con el fin de minimizar el riesgo de configuración de la prescripción. Las evidencias del control constan en las respectivas actas de grupo e informes. | Subd adtiva y financiera GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | El GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de septiembre de 2024 priorizó las gestiones a partir de un reparto suministrado vía correo electrónico por la contratista Lella Berrio, denominado reparto oficial a Agosto 31. De las gestiones a obligaciones más vencidas surgieron constancias con recomendación de depuración en comité de cartera y comité de sostenibilidad según actas 190-ACT2412-4428 Y 190-ACT2412-4572. |
| 118 | Fiscal | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | | Control 1 | La Oficina de Control Interno Disciplinario socializa el régimen sancionatorio del servicio público (Código General Disciplinario) cada vez que se realiza la inducción o reintroducción y mediante acciones de capacitación al menos una vez al año, con el fin de dar a conocer las actuaciones que generan sanciones y evitar que se cometan; puede presentarse inasistencia para lo cual deben reprogramarse a las personas invitadas. El Grupo Interno de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera custodia los registros de asistencia a las jornadas realizadas. | Oficina de Control Interno Disciplinario apoya Talento Humano | 5 | Se acompañó en la socialización del régimen disciplinario en la jornada de inducción y reintroducción realizada el día 28 de noviembre de 2024, cuya lista de asistencia es custodiada por el GIT de Talento Humano. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|--|-------------|---|---|---|--|
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar la facturación el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la capacidad operativa limitada podría dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación. | Control 2 | La Oficina de Control Interno Disciplinario durante la etapa de instrucción, realiza las investigaciones, correspondientes a presuntas conductas por fuera del ordenamiento legal por queja de particular o informe de servidor público cada vez que se presente, con el objetivo de individualizar autores de la posible falta, verificar su ocurrencia y si es constitutiva de falta disciplinaria; el secretario general en etapa de juzgamiento, genera las sanciones a las que hay lugar; no pueden presentarse excepciones o desviaciones y los soportes y registros son custodiados en cada expediente por Control Interno Disciplinario y la Secretaría General según la etapa del proceso. | Oficina de Control Interno Disciplinario - Secretaria General | 5 | OCID: La Oficina de Control Interno Disciplinario ha adelantado la respectiva investigación dando cumplimiento a cada una de las etapas procesales. Los expedientes en esta etapa tienen reserva legal, por lo cual su contenido no puede ser anexado. SECRETARÍA GENERAL: El Secretario General da trámite a los procesos disciplinarios que inician etapa de juzgamiento conforme al procedimiento establecida en la Ley 1952/2019 modificada por la Ley 2094/2021 (CGD) culminado con la decisión que en derecho corresponda, de manera general y por causas diversas, en el III cuatrimestre se recibieron para etapa de juzgamiento 02 procesos (CDI 2022-37 y CD2021-86) y no hay expedientes objeto de fallo. Los soportes y registros se encuentran en los respectivos expedientes que guardan reserva de confidencialidad por disposición legal. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar la facturación el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la capacidad operativa limitada podría dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales o presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar la facturación el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la capacidad operativa limitada podría dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación. | Control 127 | El jefe de la dependencia a través del secretario ejecutivo, realiza cada vez que recibe una comunicación interna o externa la asignación a servidor público responsable de resolverla, con el fin de evitar conflictos de intereses, garantizar la trazabilidad de la información y su respuesta oportuna. La asignación se hace a través del aplicativo Sirena, módulo de asignaciones. El caso de encontrarse alguna comunicación sin asignar, se genera la alerta para que de inmediato se haga su asignación. El registro se encuentra en el aplicativo, que puede generar reporte de las asignaciones en un periodo determinado (Memorando 150-MEM2006-4156). | Jefe de dependencia Sub de Party/Cultura Sub de Ecosistemas Secretaría General Sub Advtva y financiera Sub Planeación Sub de Gestión Ambiental Sub de Sostenibilidad | 5 | Sub Planeación: Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: No todas las comunicaciones se asignan, por ejemplo memorandos internos informativos. Las comunicaciones que se asignan como las PQRS, se hacen a través del sistema Sirena al funcionario competente. Adicionalmente, la coordinadora del CAD, es responsable de hacer seguimientos semanales a las respuestas de PQRS, asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Gestión Ambiental: Al 100% de las comunicaciones internas (memorandos) o externas (PQRS) se le asignó funcionario para su respuesta utilizando para ello el módulo de asignaciones del aplicativo SIRENA. Subdirección de participación y Cultura Ambiental: La Subdirectora y el equipo de coordinación realizan a través del Auxiliar administrativo la designación del profesional para atender las peticiones en atención a su experiencia, formación y obligación y las cargas laborales garantizando eficiencia, eficacia y oportunidad para resolver las tareas asignadas. Subdirección Sostenibilidad: La auxiliar administrativa acorde con las indicaciones de los coordinadores realiza las asignaciones asociadas a trámites y comunicaciones que sean competencia de la subdirección. La trazabilidad de las asignaciones se encuentra en el aplicativo SIRENA y se puede revisar en los reportes. Subdirección de Ecosistemas: Se realizan las asignaciones de PQRS a través del aplicativo, estas al igual que los archivos de tramites se manejan a través de archivos virtuales por medio de las diferentes aplicaciones; el seguimiento se realiza |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar la facturación el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la capacidad operativa limitada podría dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación. | Control 130 | El coordinador del GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa Financiera verifica semanal y mensualmente la información relacionada con: # de mandamientos expedidos, # de acuerdos de pago suscritos, # de acuerdos de pago atrasados, valor de la recuperación de cartera por abogado, y el indicador de medidas cautelares, según lo establecido en el Procedimiento para la gestión del cobro persuasivo y cobro coactivo (P-PGF 13), quedando evidencia el Informe en Excel y en el SGI-Megateso de cobro coactivo libradador, con el fin de adoptar las medidas pertinentes en el plan de mejoramiento. | Sub advtva y financiera GIT Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | 5 | El contratista de perfil técnico del GIT gestión de cobro y procesos administrativos de jurisdicción coactiva se encarga de elaborar 4 informes actualizados al mes de: cartera, acuerdos y facilidades de pago y recaudo así mismo, informe mensual de mandamientos de pago, medidas cautelares y cierre de expedientes, para determinar la medición de la efectividad del proceso. En Disco K en carpeta 2024 / Informe mensual, se encuentra el archivo de toda la actuación surtida a los procesos coactivos adelantados a la fecha. De las gestiones realizadas por parte de los abogados del grupo de cobro, entre otras se han radicado 29 resoluciones por las cuales se libra mandamientos de pago, que dan inicio a 29 procesos de cobro coactivo; se aprobaron en el sistema 24 acuerdos de pago de los cuales 6 presentan mora. |
| | | Gestión financiera | Posibilidad de dilatar la facturación el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero | La falta de ética del servidor público y el ciudadano y la capacidad operativa limitada podría dilatar la facturación y el envío de los títulos ejecutivos para dar inicio a las gestiones de cobro con el propósito de obtener el vencimiento de términos y la pérdida de la fuerza ejecutoria de los mismos para beneficio propio o de un tercero generando sanciones disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, y afectación de la reputación. | Control 160 | El GIT Presupuesto y Facturación de la Subdirección Administrativa y Financiera anualmente acompaña a las dependencias que tienen la facturación desconcentrada, en la verificación de la facturación de todos los expedientes del periodo. En caso de encontrar inconsistencias, procede a realizar la respectiva facturación, quedando como soporte el registro en el aplicativo facturación y cartera y el expediente respectivo. | Sub advtva y financiera, GIT Presupuesto y Facturación | 5 | Apoyo a la facturación de varias rentas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a las Oficinas Territoriales, con la revisión y facturación de expedientes que cumplen con las condiciones para ser facturados. Se anexa el reporte con las facturas generadas en dicho apoyo (ver Anexo 160-Apoyo Facturación Septiembre-Diciembre 2024) |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| 125 | LAFT/FPADM | Planeación organizacional | Uso de Corantioquia para el lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y la financiación de proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM). | Falta de lineamientos por parte de la Secretaría de Transparencia respecto al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) lo que podría generar el uso de Corantioquia para el lavado de activos (LA), financiación de proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM) generando sanciones y pérdida reputacional. | Control 103 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación coordina la elaboración y publicación a más tardar el 18 de enero de cada vigencia del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y el Mapa de Riesgos de Integridad (Corrupción, Fraude, Fiscal y de LA/FT/FPADM) en el cual se establecen las medidas corporativas para combatir la corrupción, el fraude y LA/FT/FPADM y riesgo fiscal, de encontrar alguna novedad la reporta a la Dirección General con el fin de que adopte las medidas pertinentes. Evidencia de ello quedar los registros de formulación y publicación de PTEP, el Mapa de Riesgos y las comunicaciones a la Dirección General. | Planeación GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se cambia del 31 de enero para el 18 de enero la publicación del PTEP. Se cambia Mapa de riesgos de corrupción por Mapa de Riesgos de Integridad (Corrupción, Fraude, Fiscal y de LA/FT/FPADM) - Evidencia MEGATESO - SGI |
| | | Planeación organizacional | Uso de Corantioquia para el lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y la financiación de proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM). | Falta de lineamientos por parte de la Secretaría de Transparencia respecto al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) lo que podría generar el uso de Corantioquia para el lavado de activos (LA), financiación de proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM) generando sanciones y pérdida reputacional. | Control 3 | El GIT Planificación y Gestión Integral de la Subdirección de Planeación, socializa cada año a los servidores públicos los controles que tiene la entidad para hacerle frente a presuntos actos de corrupción, de LA/FT/FPADM, fiscales y de fraude, mediante canales virtuales presenciales. Los registros de la información divulgada deben publicarse en un repositorio al que puedan acceder los servidores públicos. Se evidencia a través de las e-cards, presentaciones y comunicados oficiales. | GIT Planificación y Gestión Integral | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. |
| Consecutivo | Componente | Nº Acción | Acción | Meta o Producto | Dependencia que apoya | G.I.T. Responsable | Dependencia LIDER | Evaluación por Parte de la O.C.I. a las Actividades Propuestas en el PTEP (Calificación: 1 a 5) | Otros Componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP Acciones - Evidencias de Cumplimiento de la Meta/Producto Para el Periodo Comprendido Entre el 01 de Septiembre a 31 diciembre de 2024 |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.1 | Definir medidas para mitigar riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM). | Controles para mitigar el LA/FT/FPADM | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | 2024-12-05. Se incluyeron los riesgos de fraude. 2024-11-25. Se incluyeron los riesgos fiscales en el marco del PTEP 2024. Sesiones en el mes de Diciembre de actualización de Mapa de Riesgos y oportunidades (Riesgos de Corrupción) acompañamiento a las dependencias en el respectivo proceso, socialización de la metodología y actualización de la matriz. Programación TEAMS |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.2 | Publicar en el portal el formulario electrónico como mecanismo de participación para la construcción del PTEP. | Formulario electrónico en portal web | Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y evaluada en el primer semestre de 2024 - De acuerdo con la constancia secretarial (090-CON2401-79) el proyecto fue publicado el día 15 de enero de 2024 al personal interno de incorporación por medio de Corantioquia al Día y al público en general a través de la página web del 12 al 17 de enero de 2024 y en redes sociales (Facebook, Instagram y X) del 15 al 17 de enero de 2024. La fecha límite estipulada para observaciones fue hasta el 17 de enero de 2024. |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.3 | Actualizar y publicar en la página web el mapa de riesgos de corrupción, incluyendo la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses. | Mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicado con riesgos y controles asociados al conflicto de intereses | Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y evaluada en el primer semestre de 2024 - El 18 de enero de 2024, mediante la resolución 040-RES2401-152, se adoptó el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Este incluye la actualización del mapa de riesgos de corrupción y puede visualizarse en el enlace: https://www.corantioquia.gov.co/programa-transparencia-etica-publica-ptep/ |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.4 | Actualizar el mapa de riesgos y oportunidades (riesgos diferentes a los de corrupción). | Mapa de riesgos y oportunidades actualizado y publicado con riesgos diferentes a los de corrupción | | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | En el marco de la formulación del PTEP se revisaron los riesgos y controles asociados a la integridad (corrupción, fraude, fiscal y de LA/FT/FPADM); además se revisaron los riesgos y controles asociados al proceso Gestión de las Comunicaciones (GDC), Gestión de TIC (TIC), Gestión de la Información (PGI), Planeación Organización (PRO), Gestión del Talento Humano (GTH - Control Interno Disciplinario) y Evaluación Independiente (PEI). Se evidencia en el 090-MEM2412-8479. |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.5 | Realizar campaña de socialización de los controles establecidos para los riesgos de corrupción. | Ecard y piezas de la campaña de socialización | | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y evaluada en el primer semestre de 2024 2024-05-30. Se publicó por Corantioquia al Día: Efeméride: agosto 18 Día Nacional de Lucha Contra La Corrupción. 2024-08-18. Se publicó por Corantioquia al Día la Efeméride: agosto 18 Día Nacional de Lucha Contra La Corrupción |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.6 | Definir mecanismos para la gestión de conflicto de intereses en contratos de apoyo a la autoridad ambiental. | Formato estudios previos actualizado en Megateso | Secretaría General | Evaluación de Trámites Ambientales | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | 5 | El nombramiento de supervisores de contratos se realiza de acuerdo los perfiles disponibles en la dependencia, nombramiento realizado por el jefe de la dependencia, evitando de esta manera el conflicto de intereses, ejemplo memorando 160-MEM2404-2217. Contratos: 160-CNT2403-49, 160-CNT2403-53, 160-CNT2403-54, 160-CNT2403-66, 160-CNT2403-45, 160-CNT2403-48 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|------|--|--|--|---|--|--|--|---|
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.7 | Revisar y actualizar los procedimientos asociados a la ARN, unificando los pertinentes. | Procedimientos actualizados en Megateso | Planificación y Gestión Integral | Evaluación de Trámites Ambientales | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | 5 | Los procedimientos para todos los trámites ambientales se actualizan regularmente para asegurar su alineación con la normatividad vigente. Cada vez que se emite una nueva normativa, se revisan y ajustan los procedimientos correspondientes para garantizar que sean conformes con los nuevos requisitos legales. Además, esta práctica no solo asegura el cumplimiento legal, sino que también refuerza la confianza de los interesados en el proceso, garantizando que todas las actuaciones se realicen bajo los más altos estándares de integridad y responsabilidad. | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.8 | Formalizar en el SGI el formato de control de ingreso y salida de vehículos en parqueadero. | Formato de control de ingreso y salida de vehículos en parqueadero formalizado en el SGI | Planificación y Gestión Integral | Recursos Físicos | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se ingresó el Formato de control de ingreso y salida de vehículos en parqueadero formalizado en el SGI. | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.9 | Definir a partir del documento visita a centros de trabajo corporativos (D-PCB-04) y de ingreso y salida de bienes un nuevo control asociado al riesgo n.° 4. | Control para el riesgo n.° 04 Incorporado a la F-PP0-20 matriz de riesgos y oportunidades. | Planificación y Gestión Integral | Recursos Físicos | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se cuenta con formato de control de salida de bienes corporativos el cual se maneja directamente desde el almacén corporativo. | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.10 | Incorporar en la Matriz de directrices Internas la Resolución de transporte corporativo y articularla como control del riesgo n.° 4. | F-PP0-31 Matriz de directrices Internas y F-PP0-20 matriz de riesgos y oportunidades actualizada. | Planificación y Gestión Integral | Recursos Físicos | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se incorpora en la Matriz de directrices internas la Resolución de transporte corporativo, la cual se envió al SGI. | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.11 | Realizar proceso de reinducción al personal con énfasis en asuntos asociados con la ética del servicio público. | Reinducción realizada a los servidores públicos | | Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | TALENTO HUMANO: Se ingresó listado de asistencia a las jornadas de inducción del respectivo cuatrimestre en la carpeta del control 01. | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.12 | Actualizar los procedimientos B1 al B8 del PGF pasando de la plantilla en Excel al Formato Word del SGI. | Procedimientos actualizados en Megateso | Secretaría General Planificación y Gestión Integral | Tesorería Contabilidad y Costos Presupuesto y Facturación | Subdirección Administrativa y Financiera | 1 | Como recomendación de la Subdirección de Planeación, se debía esperar a la iniciación del nuevo aplicativo financiero para no realizar doble trabajo, cómo este contrato no se llevó a feliz término, se espera que se realicen las actualizaciones de los procedimientos en la vigencia 2025 | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.13 | Implementar la Guía para la gestión del riesgo versión 6 en su capítulo de riesgo fiscal definido por Función Pública. | F-PP0-20 Mapa de riesgos y oportunidades actualizado con riesgos y controles asociados al riesgo fiscal. | Subdirección Administrativa y Financiera | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | Actividades ejecuidas con los diferentes grupos de trabajo. El documento compilatorio se encuentra en el MEGATESO. | |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.14 | Implementar un aplicativo que unifique las operaciones financieras corporativas y realice la conciliación de la cartera y el módulo financiero. | Aplicativo en operación | | Tesorería Contabilidad y Costos Presupuesto y Facturación Gestión de Cobro y Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva | Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) | Subdirección Administrativa y Financiera | 3 | El contrato con ADA no llegó a feliz término, por lo tanto se continúa con el aplicativo SAFIX el cual unifica las operaciones financieras pero no tiene habilitado el de conciliaciones. |
| 1 | Gestión Integral del riesgo de corrupción | 1.15 | Articular la entrega de puesto de trabajo en los casos de encargos con la actualización de los permisos informáticos asignados al usuario según las actividades a desempeñar | Lineamientos para la entrega de puesto de trabajo actualizados | Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) | Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | GIT Talento Humano comunica por medio de Esirena el acto administrativo del cambio de puesto del servidor, este acto administrativo es comunicado al GIT de TIC | |
| 2 | Redes institucionales y canales de denuncia | 2.1 | Realizar campaña de educación sobre canales de denuncia, incluyendo el uso de los correos: denuncia@corantioquia.gov.co e integridad@corantioquia.gov.co | Ecard y piezas de la campaña educativa | | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | El 9 de diciembre, en el marco del día internacional contra la corrupción se socializaron los canales de denuncia. Se evidencia efemérides: https://corantioquia.sharepoint.com/sites/Intranet/SitePages/EfemeriC31A9ride-4).aspx | |
| 3 | Estado abierto | 3.1 | Realizar Concurso Innovativo, como estrategia de innovación abierta. | Al menos 1 solución innovadora para los retos ambientales que plantea la jurisdicción abierta. | | Gestión del Conocimiento y la Información | Subdirección de Planeación | 1 | No hay presupuesto, ni personal para realizar esta actividad. Nota OC: La actividad no fue ejecutada. | |
| 3 | Estado abierto | 3.2 | Implementar el manual de sinergias de gobierno y guía para realizar campaña de participación ciudadana de forma digital en la formulación del PTEP. | Estrategias formulación del PTEP | | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | Cumplida y Evaluada en el primer semestre de 2024. Se realizó la publicación del anteproyecto a través de redes sociales (Facebook, X e Instagram) para la participación ciudadana. Ver carpeta acción 3.2. | |
| 3 | Estado abierto | 3.3 | Implementar el Plan Nacional de Infraestructura de Datos, en el marco de la Resolución 460 de 2022. | Plan Nacional de Infraestructura de Datos | | Gestión del Conocimiento y la Información | Subdirección de Planeación | 3 | De acuerdo a lo indicado en la normatividad, no había claridad sobre las acciones a implementar para la realización del Plan Nacional de Infraestructura de Datos, por tal motivo se escribió a MinTIC para dar claridad sobre las acciones a abordar, la respuesta del Ministerio se puede encontrar en el radicado 090-COE2409-32542. A partir de estas actividades, se identifican varios responsables, por tal motivo se cita a reunión de diferentes GIT, entre los que se encuentran CAD, TIC, PGI y GIC, en la cual se habla el contexto de la reunión y se establecen las responsabilidades de las diferentes actividades (090-ACT2409-3387) Por parte de GIC se ha adelantado en el inventario de fuentes de información, el manual de gobierno de datos y el formato para la identificación de datos maestros, por ello se envía correo a TIC para su revisión. Por otro lado, se emite Resolución que aprueba el plan de apertura de datos de la institución (040-RES2410-4511) | |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.1 | Incorporar en los medios audiovisuales sistemas de lenguaje de señas y closed caption, de manera permanente | Medios audiovisuales en canales de comunicación con lenguaje de señas y closed caption. | | N/A | Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | La oficina asesora de comunicaciones realiza la aplicación de lenguaje de señas y closed caption en los videos de mayor impacto y transmisiones en vivo. Evidencia: https://www.youtube.com/watch?v=VR8HHDWk4 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|------|---|--|---|------------------------------------|--|-----|--|
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.2 | Activar campañas semestrales para fomentar el uso de lenguaje claro. | Campaña implementada | Planificación y Gestión Integral | N/A | Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | Durante el último trimestre no se realizaron campañas sobre Lenguaje Claro. (Campaña cumplida) |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.3 | Actualizar en lenguaje Emberá las denominaciones de dependencias en la Sede Central y Oficinas Territoriales. | Señalización Sede Central lengua nativa | Oficina Asesora de Comunicaciones | Comunidades Étnicas | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | 4 | La Subdirección de participación y cultura ambiental, en articulación con la oficina de comunicaciones, ha instalado en la sede central cinco señaléticas en lenguaje embera y en braille. Esta actividad se reporta cumplida. |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.4 | Capacitar al personal en lenguaje claro frente al ciudadano (capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA) | Personal formado en lenguaje claro | Servicio de Orientación al Ciudadano | Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera | N/A | TALENTO HUMANO: No estuvo habilitado el curso de lenguaje claro dispuesto por planeación nacional. Se deja evidencia en la carpeta del control 01. |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.5 | Capacitar al personal en transparencia y acceso a la información pública, y específicamente en materia ambiental para el adecuado ejercicio de sus funciones. (capacitación Virtual de Función Pública: plataforma EVA) | Personal formado en transparencia y acceso a la información pública | | Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera | N/A | TALENTO HUMANO: Ya se realizó la capacitación y fue reportada en el trimestre anterior. En carpeta de control 1 se deja nuevamente informe de dicha acción. |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.6 | Actualizar los instrumentos archivísticos | Instrumentos archivísticos actualizados | | Gestión Documental | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Los procesos de contratación para la actualización y desarrollo de los instrumentos archivísticos se encuentran programados de acuerdo con el plan de acción para ser implementados en el 2025 tal y como se evidencia en los indicadores del MEGATESO. |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.7 | Actualizar los documentos del SGI con criterios de accesibilidad web | Documentos actualizados en Megateso | | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | Los documentos que se aprueban o actualizan en la vigencia se les incorpora los criterios de accesibilidad web (236) como se puede evidenciar en el listado maestro de documentos (F-PGI-07) disponible en Megateso filtrando por fecha de aprobación 2024. |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.8 | Capacitar al personal sobre la diferencia entre la información clasificada y reservada para la respuesta de PQRS, enfatizando en casos que expliquen cuando se puede hacer entrega de ésta. | E card y piezas de la campaña educativa | | Gestión Documental | Subdirección Administrativa y Financiera | 1 | Esta actividad está pendiente y se realiza en conjunto con la Subdirección de Planeación y el GIT Servicio de Orientación Al ciudadano |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.9 | Implementar estrategias de fomento a la asignación de comunicaciones oficiales internas y externas (direct: 150-MEM2006-4156). | Campañas comunicacionales | GIT Planificación y Gestión Integral | Gestión Documental | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se proyectó y divulgó el memorando con radicado número 190-MEM2412-8428 de 2024 y se envió ECARD por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.10 | Actualizar el menú Particpa (Resolución 2893 de 2023) | Botón Particpa actualizado | TIC Gestión de la Información y el conocimiento | N/A | Oficina Asesora de Comunicaciones | 5 | El botón participa ha estado en constante actualización, su última versión fue el 27 de diciembre 2024. Evidencia: https://www.corantioquia.gov.co/participa/ |
| 4 | Transparencia y acceso a la información | 4.11 | Implementar programa de acompañamiento a las oficinas territoriales en la depuración de la facturación de los expedientes. | Programa de acompañamiento a las oficinas territoriales con seguimiento | | Gestión Documental | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se evidencia acciones para la depuración por medio de los memorandos 190-MEM2412-8022 y 190-MEM2412-8150. Se valido que dicha acción no corresponde al G.I.T de Gestión Documental. |
| 5 | Legalidad e Integridad | 5.1 | Implementar plan de trabajo de la política de integridad. | Plan de trabajo de la política de integridad implementado | GIT Planificación y Gestión Integral | Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | Se encuentra en el MEGATESO el plan de trabajo de integridad con su correspondiente seguimiento. Evidencia en la carpeta dispuesta por la OCI |
| 5 | Legalidad e Integridad | 5.2 | Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses. | Manual de contratación actualizado con declaración de conflicto de intereses | No aplica | Contratación | Secretaría General | 2 | en el III Cuatrimestre se realizaron pocos avances a la actualización del manual debido a que el GIT de Contratación priorizó sus esfuerzos en la asesoría y apoyo jurídico para la planeación y suscripción de 78 convenios con los municipios de la jurisdicción, procesos de selección con pluralidad y directos para bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y modificaciones a los contratos suscritos que tienden a incrementarse en el periodo mencionado. |
| 5 | Legalidad e Integridad | 5.3 | Implementar acciones específicas de sensibilización en la política de integridad, dirigida a personal de servicios generales, vigilancia, restaurante. | 2 actividades de sensibilización que involucran esta audiencia. | Subdirección de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones | Talento Humano Recursos Físicos | Subdirección Administrativa y Financiera | 3 | Esta sensibilización se realizó de manera general por miércoles de conocimiento, a las áreas específicas mencionadas no se les realizó. Verificado con la Subdirección de Planeación, la temática se trató con el grupo Asear, en el marco de la capacitación de sustancias químicas. |
| 5 | Legalidad e Integridad | 5.4 | Fortalecer el control del personal que va a realizar funciones en campo en nombre de la corporación a través de un protocolo de actuación articulado al proceso contractual. | Protocolo de actuación | | Control y Seguimiento Ambiental | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | 1,9 | Se encuentra en proceso de elaboración el protocolo de salidas de campo |
| 5 | Legalidad e Integridad | 5.5 | Realizar inducción sobre eventuales responsabilidades del personal que va a realizar funciones en campo en nombre de la corporación. | 2 actividades de sensibilización que involucran esta audiencia. | Oficina de Control Interno Disciplinario | Control y Seguimiento Ambiental | Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial | 1 | Se encuentra en proceso de elaboración el protocolo de salidas de campo, para realizar su posterior socialización |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-----|--|---|---|-------------------------------------|---|------|---|
| 5 | Legalidad e Integridad | 5.6 | Definir mecanismo para la declaración de conflictos de intereses para contratistas que no posean usuario corporativo y personal contratado por convenientes y proveedores. Incluye consulta a Función Pública sobre el caso de contratistas en el Sigep (Circular 190-CIR2204-9). | Manual de contratación actualizado en Megateso | | Contratación | Secretaría General | 5 | En el III Cuatrimestre se realizaron pocos avances a la actualización del manual debido a que el GIT de Contratación priorizó sus esfuerzos en la asesoría y apoyo jurídico para la planeación y suscripción de 78 convenios con los municipios de la jurisdicción, procesos de selección con pluralidad y derechos para bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y modificaciones a los contratos suscritos que tienden a incrementarse en el periodo mencionado. Verificado con la Subdirección de Planeación se abrió el formulario de conflicto de intereses para personal diferente al corporativo. (externo) |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.1 | Realizar rendición de cuentas del SGI. | Registros rendición de cuentas del SGI | Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y Evaluada en el primer semestre de 2024. Desde la Subdirección de Planeación se lideró la consolidación del Informe de rendición de cuentas del SGI (090-MEM2403-1981), la cual fue realizada el 3 de abril de 2024 y contó con la participación de representantes del equipo de SST, el Comité de Convivencia Laboral, el Laboratorio Ambiental, entre otros (090-MEM2404-2483). |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.2 | Presentar al Consejo Directivo el Informe semestral de avance de ejecución del Plan de Acción 2024-2027 de conformidad con el artículo 9 de la (Resolución 667, 2016). | Informe de gestión | Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y Evaluada en el primer semestre de 2024. Registro: 180-ACT2404-1510: Acta audiencia de formulación plan de acción 2024-2027. Presentación del Proyecto Plan de Acción 2024-2027 en el Consejo Directivo el 18 de abril de 2024 (el acuerdo se encuentra en proceso de formalización.) |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.3 | Realizar audiencia pública para presentar ante el Consejo Directivo y la comunidad en general el estado de la gestión adelantada de conformidad con el párrafo 1 del artículo 2.2.8.6.4.11 del (Decreto 1076, 2015). | Acta y registros audiencia pública | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental - Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y evaluada en el primer semestre de 2024. Registro: 180-ACT2404-1510: Acta audiencia de formulación plan de acción 2024-2027. Presentación del Proyecto Plan de Acción 2024-2027 en el Consejo Directivo el 18 de abril de 2024 (el acuerdo se encuentra en proceso de formalización.) |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.4 | Aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas a los grupos de valor. | Registros de la evaluación | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental - Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | 2024-04-10. La Audiencia Pública se realizó de manera descentralizada en el municipio de Belmirra en el mes de abril de 2024. |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.5 | Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados con todos los grupos de valor. | Plan de mejoramiento | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental - Oficina Asesora de Comunicaciones | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | No se han generado planes de mejoramiento producto de estos ejercicios |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.6 | Realizar rendición de cuentas de los planes de gestión y desempeño (Decreto 612 de 2018) - Jornada consolidada. | Registros rendición de cuentas | Subdirección Administrativa y Financiera - Secretaría General | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | 5 | Se realizó Informe de gestión 2024 en el municipio de Yondó - 16/12/2024 https://www.corantioquia.gov.co/balance-corantioquia-en-2024/ |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.7 | Dar continuidad al modelo GOTA en el Plan de Acción 2024-2027, incluyendo: a) las estrategias de participación y promoción de control social. b) la implementación de las 5 rutas de activación: Regulación ambiental - gestión de conflictos, Integración regional - articulación nacional, Instrumental, Gestión del conocimiento, Seguimiento evaluación de acuerdo con los componentes establecidos por el Acuerdo de Escazú (2024-2027) y el proceso de participación en la formulación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos de planificación (13 tipos de instrumentos). | a) Plan de acción 2024-2027. a y b) Reportes de avance del modelo GOTA en el Informe de gestión. c) Reportes de avance de la participación en los 13 tipos de instrumentos de planeación. | Planificación y Gestión Integral | Educación Ambiental y Participación | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | 5 | La Subdirección de Participación y Cultura Ambiental lideró y acompañó las siguientes acciones estratégicas para la implementación del Modelo de Gobernanza Territorial Ambiental-GOTA durante este periodo: 1. Acciones asociadas a la estrategia dinamizadores ambientales : Se lideraron en el territorio fortalecimiento a mesas ambientales, acompañamiento a otras instancias de participación, Comités técnicos de Educación Ambiental-CIDEAM, Proyectos Ambientales Escolares, grupos de mujeres, de jóvenes y los grupos étnicos, entre otros. Se puede verificar el desarrollo de esta estrategia a través de los siguientes contratos: Cartama 140-CNT2403-37, Tahamies 140-CNT2403-36, Panzenú 140-CNT2402-27 y Aburra Norte y Sur 140-CNT2406-123, Hevéxicos 140-CNT2408-148, Zenufaná 140-CNT2411-188 y Citarrá 140-CNT2410-180. 2. Mesa articuladora en sinergia con la Subdirección de planeación como un espacio para favorecer la gobernanza al interior de la Corporación. Estas acciones se encuentran reportadas en el Programa IV Gobernanza Ambiental participativamente en los proyectos: 4.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión ambiental de las comunidades étnicas y campesinas acorde con las características de cada territorio y 4.1.2. Implementación de prácticas ambientales y de economía propia en territorios étnicos y campesinos en articulación con los demás programas del Plan de Acción y los planes étnicos. |
| 6 | Participación ciudadana y rendición de cuentas | 6.8 | Acompañar la operación de las mesas: articuladora, de participación y de concertación territorial (6). Estrategia 1, 3 y 4. | Registros actividades desarrolladas | | Educación Ambiental y Participación | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental | 5 | Subdirección de Participación y Cultura Ambiental: se ha acompañado la mesa articuladora, la mesa social y otras instancias de participación al interior de la Corporación. Se evidencia este seguimiento en: 090-ACT2409-3245, 140-MEM2412-8445 y documentos de trabajo borradores (Ver plan de trabajo mesa articuladora). En el caso de la Mesa social de gobernanza se avanzó en la construcción de rutas y puntos de encuentros con el equipo de la Subdirección de Sostenibilidad 160-ACT2411-4135. |
| 7 | Iniciativas adicionales | 7.1 | Capacitar al personal en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) –capacitación virtual de Función Pública: plataforma EVA– | Personal formado en el MIPG | Planificación y Gestión Integral | Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera | 5 | TALENTO HUMANO: En 2024 se comunicó directriz a los servidores públicos para realizar esta formación en MIPG. Los servidores públicos conforme van realizando los cursos van informando a talento humano, para ello se comparten algunos radicados del trimestre en cuestión: 090-MEM2412-8377, 160AN-MEM2411-7496, 160CA-MEM2410-6775, 160CA-MEM2410-6808, 160CI-MEM2410-6666. |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-----|---|--------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|------|---|
| 7 | Iniciativas adicionales | 7.2 | Incorporar en el Plan de Acción 2024-2027 medidas para fortalecer la capacidad operativa de los procesos. | Plan de Acción 2024-2027 | | Planificación y Gestión Integral | Subdirección de Planeación | N.A. | Cumplida y evaluada en el primer semestre de 2024: En el proyecto de Plan de Acción 2024-2027 se incorpora el programa IV Fortalecimiento Institucional, con el proyecto "Fortalecimiento del Talento Humano". Este se presentó al Consejo Directivo el 18 de abril de 2024, se encuentra en proceso de formalización el acuerdo de su adopción. |
|---|-------------------------|-----|---|--------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|------|---|