

OFICINA DE CONTROL INTERNO



**INFORME DE SEGUIMIENTO
AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-PAAC**

ABRIL DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | INTRODUCCION | 3 |
| 2. | MARCO LEGAL | 4 |
| 3. | OBJETIVO | 5 |
| 4. | ALCANCE | 5 |
| 5. | FUENTE DE INFORMACIÓN | 5 |
| 6. | METODOLOGÍA | 6 |
| 7. | RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO | 6 |
| | 7.1 Estándares establecidos para la formulación del PAAC | 6 |
| | 7.2 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción..... | 7 |
| | 7.3 Componente 2: Racionalización de Trámites | 9 |
| | 7.4 Componente 3: Rendición de Cuentas | 10 |
| | 7.5 Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.. | 12 |
| | 7.6 Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | 15 |
| | 7.7 Componente 6: Iniciativas Adicionales | 17 |
| 8. | CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES | 18 |

1. INTRODUCCION

Atendiendo las directrices establecidas en el artículo 5 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, por medio del cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción”, la Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, sobre la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC con corte al 30 de abril de 2022 de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena –CAM-, el cual se efectuó teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la verificación realizada por esta oficina a la ejecución de cada actividad contenida en cada uno de los siguientes componentes:

- ✓ **Componente 1:** Gestión del Riesgo de Corrupción
- ✓ **Componente 2:** Racionalización de Trámites
- ✓ **Componente 3:** Rendición de Cuentas
- ✓ **Componente 4:** Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- ✓ **Componente 5:** Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- ✓ **Componente 6:** Iniciativas Adicionales

Las actividades formuladas para cada componente, expresan el compromiso de la Corporación para combatir la corrupción y promover estándares de transparencia.

2. MARCO LEGAL

- ✚ **Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción-** “Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.
- ✚ **Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones –** “Artículo 9 Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.

Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan: literal g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011”

- ✚ **Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título IV de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción” “Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”.**
- ✚ **Decreto 612 de 2018- Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. “Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”**

3. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente al primer cuatrimestre del año 2022.

4. ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en el seguimiento del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del primer cuatrimestre del año 2022, permitiendo a la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones asignadas por la ley, evaluar y emitir recomendaciones a la

Dirección General de la Corporación, que contribuyan al mejoramiento, buen desarrollo y efectiva ejecución de esta estrategia durante la presente vigencia.

5. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Link página Web de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM-: <http://www.cam.gov.co/entidad/planes/plananticorrupti%C3%B3n.html>
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
- Metodología “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - 2020”

6. METODOLOGÍA

Para la elaboración del informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se tomó como base el PAAC de la vigencia 2022 publicado en la Página web de la Corporación, los lineamientos establecidos por los artículos 2.1.4.1 y 2.1.4.2 del Decreto 1081 de 2015 en el cual se señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza mediante la verificación del cumplimiento o avance de las acciones propuestas para el manejo de los controles en los riesgos identificados, al igual que el registro de evidencia que compruebe la meta o producto de la actividad formulada en el ítem “iniciativas adicionales”, esta revisión se hace mediante la verificación de las evidencias cargadas en el software PENSEMOS, por parte de los responsables de ejecutar las acciones planteadas en la estrategia.

De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte al 31 de marzo de 2022, se establece lo siguiente:

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la presente vigencia, comprenden 115 actividades distribuidas en los 6 componentes, así:

- Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción: con un total de catorce (14) actividades.
- Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites: con un total de treinta y siete (37) actividades.
- Componente 3: Rendición de Cuentas (Participación Ciudadana): con un total de veintiún (21) actividades.
- Componente 4: Servicio al Ciudadano: con un total de veintiséis (26) actividades.
- Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información: con un total de catorce (14) actividades.
- Componente 6: Iniciativas Adicionales: con un total de tres (3) actividades.

SEGUIMIENTO POR COMPONENTE

Dando alcance al Artículo 5 Decreto 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y determinó el grado de cumplimiento de las ciento quince (115) actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC para el primer cuatrimestre del año 2022. A continuación, se presentan el resultado del grado de cumplimiento por cada uno de los componentes que integran el PAAC para el periodo objeto de seguimiento:

7.1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

En el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecido en la Ley 1474 de 2011 (artículo 73) y el Decreto 124 de 2016 (artículo 2.1.4.1.) que define las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano se definen los lineamientos para la identificación y valoración de riesgos de corrupción que hacen parte del componente 1: gestión del riesgo de corrupción. Es importante recordar que el desarrollo de este componente se articula con los demás establecidos para el desarrollo del plan, teniendo en cuenta que se trata de una acción integral en la lucha contra la corrupción.

| Subcompone nte / Procesos | Actividades | Meta o Producto | Fecha Programad a | Seguimiento a 30 de abril 2022 | |
|---|---|---|-------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| 1. Política de Administrac ión de Riesgos | Aprobación de la Política de Administración de Riesgos. | Política de Administración de Riesgos aprobada dentro del procedimiento de administración del riesgo. | 30/Nov/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | Establecer las actividades a desarrollar en cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el esquema de líneas de defensa | Plan de acción Esquema líneas de defensa | 31/Mar/2022 | 100 | Se cuenta con plan de trabajo de líneas de defensa para socializar con la oficina de control interno y aprobar. |
| | Realizar revisión para la mejora y actualización de la política de Administración de Riesgos. | Política revisada en Comité Institucional de Desempeño. | 30/Nov/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |
| | Socializar la Política de Administración de Riesgos. | Política de Administración de Riesgos socializada, en reinducción de personal, intranet corporativa y página web. | 30/Nov/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |
| 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Asesorar y acompañar la revisión y actualización si es el caso; del | Acompañamiento a líderes de proceso y sus equipos de trabajo en las actualizaciones del | 30/Nov/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|-------------|-----|--|
| | mapa de riesgos. | mapa de riesgos, a que haya lugar. | | | |
| | Revisar y actualizar si es necesario la documentación relacionada con la administración de riesgos. | Política revisada en Comité Institucional de Desempeño. | 30/Nov/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |
| 3. Consulta y Divulgación | RIESGOS 2021: Socializar el Mapa de Riesgos y oportunidad es al ciudadano y a los servidores públicos de la Corporación a través de la página web e intranet corporativa. | Link de publicación del mapa de riesgos y oportunidades. | 31/Ene/2022 | 100 | El mapa de riesgos de gestión de cada una de los procesos y el mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la página web e intranet corporativa. |
| | RIESGOS 2022: Socializar el Mapa de Riesgos y oportunidad es al ciudadano y a los servidores públicos de la Corporación a través de la página web e | Link de publicación del mapa de riesgos y oportunidades. | 30/Nov/2022 | 0 | Se realizara en la fecha estipulada |

| | | | | | |
|-------------------------|--|---|-------------|-----|--|
| | intranet corporativa. | | | | |
| 4. Monitoreo y Revisión | SEMESTRE II- 2021: Monitoreo al cumplimiento de las actividades establecidas en el mapa de riesgos | Informe del monitoreo del mapa de riesgos | 31/Mar/2022 | 100 | Se realizó el monitoreo a las actividades de control establecidas en los mapas de riesgos de gestión de cada uno de los procesos, así como a las acciones para el tratamiento de riesgos y se emitió el correspondiente informe. |
| | SEMESTRE II-2021: Generar alertas tempranas como resultado del monitoreo | Identificación de alertas tempranas | 31/Mar/2022 | 0 | Se tiene programado realizar socialización del informe de monitoreo a riesgos, en el próximo comité institucional de gestión y desempeño. |
| | SEMESTRE I- 2022: Monitoreo al cumplimiento de las actividades establecidas en el mapa de riesgos | Informe del monitoreo del mapa de riesgos | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |
| | SEMESTRE I-2022: Generar alertas tempranas como resultado del monitoreo | Identificación de alertas tempranas | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |

| | | | | | |
|----------------|--|---|------------|---|-------------------------------------|
| 5. Seguimiento | SEMESTRE I-2022: Seguimiento semestral al Mapa de Riesgos y Oportunidades. | Informe publicado en página web de la Corporación | 30/07/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada |
| | SEMESTRE II-2022: Seguimiento semestral al Mapa de Riesgos y Oportunidades. | Informe publicado en página web de la Corporación | 31/01/2023 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada |

En la estructuración del PAAC se estableció que para el componente de gestión del riesgo de corrupción se realizarían 14 actividades, de las cuales cuatro (4) deberían ejecutarse durante el primer cuatrimestre del año. Con el fin de hacer seguimiento al avance del PAAC, la Oficina de Control Interno verificó y analizó cada una de las evidencias cargadas en el software pensemos correspondientes a este componente, se evidenció el cumplimiento en un **75%** de lo programado para este periodo en este componente, teniendo en cuenta que no se cumplió con la actividad “generación de alertas tempranas”.

7.2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente facilita el acceso a los servicios que brinda la entidad, y le permite a la misma simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

| Subcomp onente/ Procesos | Actividad es | Met a o pro duc to | Fecha progra mada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | | 30/Dic/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación. |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|-------------|----|---|
| Concesión de aguas subterráneas | | | | | Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado. |
| | Firma electrónica | | 30/Dic/2022 | 33 | Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token). Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son las personas responsables de firmar los actos administrativos priorizados. |
| | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | En la página web institucional www.cam.gov.co ; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda. |
| | Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/estSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co . Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF. |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co ; para recibir notificaciones. Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de medios electrónicos y notificaciones electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
| Concesión de aguas superficiales | Estandarización de trámites u otros | | 30/Dic/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de |

| | | | | | |
|---------------|---|--|-------------|----|---|
| Corporaciones | procedimientos administrativos | | | | <p>Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación.</p> <p>Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado.</p> |
| | Firma electrónica | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token).</p> <p>Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son las personas responsables de firmar los actos administrativos priorizados.</p> |
| | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>En la página web institucional www.cam.gov.co; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda.</p> |
| | Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPAT/estSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co. Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF.</p> |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co; para recibir notificaciones.</p> <p>Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de medios electrónicos y notificaciones</p> |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|-------------|----|--|
| | | | | | electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
| Licencia ambiental | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | | 30/Dic/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación. Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado. |
| | Firma electrónica | | 30/Dic/2022 | 33 | Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token). Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son las personas responsables de firmar los actos administrativos priorizados. |
| | Interoperabilidad externa | | 30/Dic/2022 | 33 | La CAM a través del secretario general, doctor ALBERTO VARGAS ARIAS, ha solicitado a la Superintendencia de Notariado y Registro (15 marzo de 2022) y Ministerio de Transporte (15 marzo de 2022) la realización de convenio, con el fin de acceder a bases de datos que le permitan a la entidad, ser más eficiente y efectiva en materia de cobros coactivos; sin obtener respuesta. Teniendo en cuenta lo anterior, y en virtud a que todas las CAR deben explorar la posibilidad de suscribir convenios, en este caso para facilitar los trámites ambientales relacionados con permisos y licencias ambientales, se sugiere que esta acción sea liderada desde el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o ASOCAR, con el fin de obtener respuesta pronta y positiva. |
| | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | En la página web institucional www.cam.gov.co ; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda. |
| | Radicación, y/o envío | | 30/Dic/2022 | 33 | Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en |

| | | | | | |
|---|--|--|-------------|----|---|
| | de documentos por medios electrónicos | | | | Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/estSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co . Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF. |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co ; para recibir notificaciones. Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de medios electrónicos y notificaciones electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
| Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | | 30/Dic/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación. Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado. |
| | Firma electrónica | | 30/Dic/2022 | 33 | Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token). Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son las personas responsables de firmar los actos administrativos priorizados. |
| | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | En la página web institucional www.cam.gov.co ; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|----|---|
| | | | | | a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda. |
| | Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPAT/estSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co . Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF. |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co ; para recibir notificaciones. Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de medios electrónicos y notificaciones electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
| Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | | 30/12/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación. Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado. |
| | Firma electrónica | | 30/12/2022 | 33 | Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token). Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son |

| | | | | | |
|-------------------------|--|--|-------------|----|---|
| | | | | | las personas responsables de firmar los actos administrativos prioritizados. |
| | Pago en línea | | 30/12/2022 | 33 | En la página web institucional www.cam.gov.co ; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda. |
| | Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos | | 30/12/2022 | 33 | Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/estSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co . Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF. |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/12/2022 | 33 | La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co ; para recibir notificaciones. Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de medios electrónicos y notificaciones electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
| Permiso de vertimientos | Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos | | 30/Dic/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación. Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado. |
| | Firma electrónica | | 30/Dic/2022 | 33 | Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento |

| | | | | | |
|--|---|--|-------------|----|---|
| | | | | | del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token). Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son las personas responsables de firmar los actos administrativos priorizados. |
| | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | En la página web institucional www.cam.gov.co ; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda. |
| | Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPAT/estSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co . Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF. |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co ; para recibir notificaciones. Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de medios electrónicos y notificaciones electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
| Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | En la página web institucional www.cam.gov.co ; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda. |
| Permiso para el | Estandarización de | | 30/Dic/2022 | 33 | Desde la CAM, se han venido ajustando los procedimientos de los trámites ambientales; |

| | | | | | |
|---|---|--|-------------|----|---|
| aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos | trámites u otros procedimientos administrativos | | | | <p>está pendiente el ajuste de los flujogramas con base en los propuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de los talleres desarrollados dentro de la estrategia CoordinAR, en los cuales participaron delegados de la Corporación.</p> <p>Las fechas previstas para cumplir con este compromiso están contenidas en el Plan de Acción detallado.</p> |
| | Firma electrónica | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>Se está evaluando la conveniencia de la propuesta enviada por CERTICAMARAS, en la cual ofrecen dos formatos de almacenamiento del certificado digital: formato digital (virtual) y dispositivos físicos (token).</p> <p>Se tiene planeada la contratación de 6 firmas digitales (director general, directores territoriales, subdirector de Regulación y Calidad Ambiental) teniendo en cuenta que son las personas responsables de firmar los actos administrativos priorizados.</p> |
| | Pago en línea | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>En la página web institucional www.cam.gov.co; está el botón pagos en línea, con opción para pago de facturas TUA y pago de otros conceptos; allí se direcciona al usuario a pago por PSE (pago a través de tarjeta débito) para que efectúe el pago por el concepto que corresponda.</p> |
| | Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>Actualmente la Corporación cuenta con la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx para el ingreso de las solicitudes de los ciudadanos y el Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales – SILAMC, para el registro de los actos administrativos de la Corporación; adicionalmente se tiene la posibilidad de realizar la radicación electrónica de documentos a través de los correos electrónicos camhuila@cam.gov.co y radicacion@cam.gov.co. Asimismo, en el portal electrónico www.cam.gov.co está dispuesto en el menú principal, un botón para la radicación de PQRSDF.</p> |
| | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | | 30/Dic/2022 | 33 | <p>La CAM ha dispuesto el correo electrónico notificaciones@cam.gov.co; para recibir notificaciones.</p> <p>Respecto a la notificación electrónica, se cumple con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre uso de</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | medios electrónicos y notificaciones electrónicas y el y el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. |
|--|--|--|--|--|--|

Para el componente de Racionalización de Trámites se establecieron treinta y siete (37) actividades, las cuales se planean ejecutar durante todo el año. Es importante mencionar que a pesar de que no se fijaron actividades para este cuatrimestre, se ha avanzado en un **33%** en la implementación de la estrategia de la racionalización de trámites.

La Corporación ha venido realizando actividades en torno al acuerdo de voluntades firmado con el Ministerio de Medio Ambiente en marco de la estrategia COORDINAR, con la cual se busca la unificación y estandarización de los trámites ambientales a cargo de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, en función de los marcos legales y reglamentarios ambientales vigentes, priorizando aquellos que por su demanda generan mayor volumen de decisiones a las CAR en materia de administración de los recursos naturales renovables, con el fin de contribuir a que dichos trámites se desarrollen dentro de los términos previstos para ello, optimizándolos en la medida de lo posible.

7.3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.¹

¹ Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano v2

| Subcompone nte/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|---|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial | Trimestre I-2022: Publicar avances trimestrales de ejecución del Plan de Acción Institucional. | 4 informes de avance publicados | 30/Abr/2022 | 100 | Se realizó la respectiva publicación del informe de ejecución del primer trimestre del Plan de Acción institucional del año 2022 |
| | Trimestre II-2022: Publicar avances trimestrales de ejecución del Plan de Acción Institucional. | 4 informes de avance publicados | 30/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estimada |
| | Trimestre III-2022: Publicar avances trimestrales de ejecución del Plan de Acción Institucional. | 4 informes de avance publicados | 30/Oct/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estimada |
| | Trimestre IV-2021: Publicar avances trimestrales de ejecución del Plan de Acción Institucional. | 4 informes de avance publicados | 30/Mar/2022 | 100 | Se realizó informe de ejecución Física y financiera del plan de acción correspondiente al cuarto trimestre del 2021, el cual fue publicado en página web |
| | SEMESTRE I- 2022: Consolidar informe de gestión en lenguaje comprensible y publicarlo para consulta de la ciudadanía. | 2 informes de gestión | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estimada |
| | VIGENCIA 2021: Consolidar informe de gestión en lenguaje comprensible y publicarlo para consulta de la ciudadanía. | 2 informes de gestión | 31/Mar/2022 | 100 | Se consolidó informe de gestión de acuerdo a la información recopilada por las dependencias, y fue publicado en página web el 22 de marzo de 2022 |
| Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible Dirección General | CUATRIMESTRE I-2022: Socializar a través de redes sociales; los avances de la gestión realizada por la corporación. | 12 publicaciones realizadas | 30/Abr/2022 | 100 | Se realizaron publicaciones en las diferentes redes sociales de la corporación Facebook, twitter e Instagram; sobre la gestión de la corporación en cumplimiento de su labor misional, relacionadas con la ejecución del plan de acción institucional vigencia 2021, labores de educación ambiental, autoridad ambiental, articulación institucional, liderazgos ambientales, entre otros. |

| Subcomp ponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|---|---|---------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | CUATRIMESTRE II-2022: Socializar a través de redes sociales; los avances de la gestión realizada por la corporación. | | 31/Ago/2022 | 0 | Se realizará en la fecha planeada |
| | CUATRIMESTRE III-2022: Socializar a través de redes sociales; los avances de la gestión realizada por la corporación. | | 31/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha planeada |
| Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones > Atención al Ciudadano | Ampliar y/o actualizar la información del módulo de preguntas frecuentes, teniendo en cuenta la retroalimentación con el ciudadano. | Espacio en página web de Preguntas frecuentes actualizado | 30/Oct/2022 | 50 | Se actualizaron las preguntas frecuentes en el portal electrónico correspondientes a: Aspectos generales y VITAL |
| | CUATRIMESTRE I-2022: Actualizar los contenidos de las carteleras y pantallas con información institucional. | Información actualizada en carteleras y pantallas | 30/Abr/2022 | 100 | 21 de enero de 2022: se publicó en la página WEB la nueva carta de trato digno, también se actualizó en la cartelera del CAC 19 de abril de 2022: se actualizaron los videos que se proyectan en el centro de atención al ciudadano 05 de mayo de 2022: se publica nuevamente la carta de trato digno con un nuevo diseño en el nuevo portal electrónico de la Corporación |
| | CUATRIMESTRE II-2022: Actualizar los contenidos de las carteleras y pantallas con información institucional. | Información actualizada en carteleras y pantallas | 31/Ago/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | CUATRIMESTRE III-2022: Actualizar los contenidos de las carteleras y pantallas con información institucional. | Información actualizada en carteleras y pantallas | 31/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | CUATRIMESTRE I-2022: Realizar entrevistas o giras de | 12 entrevistas y/o giras de medios al año | 30/Abr/2022 | 100 | Del 01 al 30 de abril de 2022, se realizó gira de medios regionales, con el fin de dar a conocer |

| Subcompone nte/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|--|--|----------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| la Ciudadanía y sus Organizaciones > Dirección General | medios para mostrar resultados de los temas misionales que viene trabajando la entidad. | | | | la gestión de la corporación en cumplimiento de su labor misional. |
| | CUATRIMESTRE II-2022: Realizar entrevistas o giras de medios para mostrar resultados de los temas misionales que viene trabajando la entidad. | entrevistas y/o giras de medios al año | 31/Ago/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | CUATRIMESTRE III-2022: Realizar entrevistas o giras de medios para mostrar resultados de los temas misionales que viene trabajando la entidad. | entrevistas y/o giras de medios al año | 31/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones > Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial | Realizar actividades de sensibilización y/o capacitación a los servidores públicos de la entidad sobre la importancia de la rendición de cuentas | 1 actividad desarrollada | 31/Oct/2022 | 0 | Se realizará en el segundo semestre del año |
| | Realizar mínimo una audiencia pública al año de rendición de cuentas | 1 evento realizado | 30/Abr/2022 | 100 | Se realizó Audiencia Pública el día 4 de abril de 2022 de manera virtual y presencial en el auditorio de la Corporación. Los soportes se encuentran ubicados en https://www.cam.gov.co/la-corporacion/rendicion-de-cuentas/audiencias-publicas/ |
| Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones | CUATRIMESTRE I - 2022: Desarrollo de la estrategia: CAM en tu Municipio | 12 Jornadas al año | 30/Abr/2022 23:59 | 100 | Durante el periodo se realizaron 20 Cam en tu municipio. |

| Subcomp ponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| ciones > Subdirec ción de Regulaci ón y Calidad Ambient al | | | | | |
| Incentivo s para Motivar la Cultura de la Rendició n y Petición de Cuentas | Motivar a los ciudadanos para su participación en la rendición de cuentas. | Estrategias de motivación | 30/Abr/2022 | 100 | Se realizó un Banner y una encuesta, para premiar a la Ciudadanía en la participación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas |
| Evaluació n y Retroali mentació n a la Gestión Institucio nal | Realizar la evaluación de la audiencia de rendición de cuentas mediante la aplicación de una encuesta y adoptar acciones de mejora resultado de la retroalimentación realizada por los ciudadanos | Resultados Encuestas aplicadas | 30/Abr/2022 | 100 | Se realiza el informe final, el cual es publicado en la página web de la corporación |

Frente al componente de Rendición de cuentas, se establecieron veintiún (21) actividades, de las cuales 10 se debían realizar en el primer cuatrimestre del año y luego de revisadas las evidencias cargadas al software pensemos por parte de cada uno de los responsables, la oficina de Control Interno concluye que se cumplió en un **100%** las actividades que se tenían planeadas para este cuatrimestre.

Se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de rendición de cuentas de la Función Pública.

Se realizó la publicación de los avances trimestrales de la ejecución del Plan de Acción Institucional a través de las redes sociales de la Corporación, estos informes se realizaron en un lenguaje comprensible para la consulta de la ciudadanía.

Es importante resaltar la labor realizada por las Direcciones Territoriales, se realizaron 20 jornadas de CAM en tu municipio con todas las medidas de protección, garantizando la salud de los funcionarios y la comunidad. Con estas jornadas se busca descentralizar los servicios que ofrece la Corporación dando facilidad de acceso a los usuarios a los trámites ambientales.

De igual forma las actividades relacionadas con comunicaciones como publicaciones, calendario de fechas ambientales y entrevistas con el Director para visibilizar la gestión realizada por la Corporación se han venido realizando de manera satisfactoria, cumpliendo la meta establecida.

De igual forma se avanzó en la actualización de las preguntas frecuentes en el portal electrónico.

La ejecución de este componente se ha llevado a cabo de acuerdo a lo planeado.

7.4. COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|--|---|------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| Evaluación de gestión y medición de la gestión de servicio al ciudadano > Atención al Ciudadano | CUATRIMESTRE I-2022: Seguimiento a la repuesta oportuna de los PQRSD | Alertas semanales a los jefes de dependencia sobre los términos de vencimiento de los PQRSD que tienen a cargo. Reporte quincenal sobre los PQRSD vencidos de cada dependencia. | 30/04/2022 | 100 | Se realizó el envío de las alertas semanales a cada director de dependencia con los PQRSD que se vencen durante la semana. Adicionalmente se realizó el reporte quincenal de los PQRSD vencidos por dependencia y se envió a los jefes de las mismas. |
| | CUATRIMESTRE II: Seguimiento a la repuesta oportuna de los PQRSD | Alertas semanales a los jefes de dependencia sobre los términos de vencimiento de los PQRSD que tienen a cargo. Reporte quincenal sobre los PQRSD vencidos de cada dependencia. | 31/Ago/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | CUATRIMESTRE III: Seguimiento a la | Alertas semanales a los jefes de dependencia sobre | 31/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|-------------------------|--|--|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | repuesta oportuna de los PQRSD | los términos de vencimiento de los PQRSD que tienen a cargo. Reporte quincenal sobre los PQRSD vencidos de cada dependencia. | | | |
| | Implementar método para divulgar a la ciudadanía el procedimiento para la solicitud de trámites y sus requisitos | Método implementado | 31/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | Realizar plan de acción con las mejoras a realizar de acuerdo a los resultados del diagnóstico de espacios físicos de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la NTC 6047. | Plan de acción mejoras espacios físicos de atención y servicio al ciudadano | 31/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | TRIMESTRE I- 2022: Medir la percepción del usuario interno y externo frente a los servicios brindados por la Corporación | Informe trimestral de resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción interna y externa. Presentación de los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 30/Abr/2022 | 100 | Se midió la satisfacción de los clientes externos, encontrando un nivel del 87%. |
| | TRIMESTRE I- 2022: Realizar medición y seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño en el centro de atención al ciudadano y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, | Análisis de los resultados sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos en el centro de atención al ciudadano | 30/Abr/2022 | 100 | Se realizó el seguimiento al indicador de satisfacción, así mismo se revisaron los datos del digiturno y se incluyeron en el informe de satisfacción |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|-------------------------|--|--|------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | tiempos de atención y cantidad de ciudadanos. | | | | |
| | TRIMESTRE I- 2022: Realizar medición y seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño en el centro de atención al ciudadano y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos. | Análisis de los resultados sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos en el centro de atención al ciudadano | 30/Abr/2022 | 100 | Se revisó el informe de satisfacción de usuarios y las estadísticas del sistema digiturno, dando cumplimiento a lo establecido para este periodo. |
| | TRIMESTRE II- 2022: Medir la percepción del usuario interno y externo frente a los servicios brindados por la Corporación | Informe trimestral de resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción interna y externa. Presentación de los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | TRIMESTRE II- 2022: Realizar medición y seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño en el centro de atención al ciudadano y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos. | Análisis de los resultados sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos en el centro de atención al ciudadano | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | TRIMESTRE III- 2022: Medir la percepción del usuario interno y externo frente a los | Informe trimestral de resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción interna y externa. Presentación de | 31/Oct/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|--|--|--|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | servicios brindados por la Corporación | los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | | | |
| | TRIMESTRE III- 2022: Realizar medición y seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño en el centro de atención al ciudadano y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos. | Análisis de los resultados sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos en el centro de atención al ciudadano | 31/Oct/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | TRIMESTRE VI- 2021: Realizar medición y seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño en el centro de atención al ciudadano y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos. | | 31/Ene/2022 | 100 | Se realizó la medición de la satisfacción del IV trimestre del año 2021, encontrando que: Los datos analizados para la satisfacción externa reflejan un nivel de satisfacción de 93,22%, el cual corresponde a que 1.802 de las 1.933 respuestas obtenidas, fueron calificadas bajo los criterios de muy bueno y bueno, lo que significaría que los usuarios externos en general se encuentran satisfechos con las condiciones en que se presta el servicio, cumpliendo con la meta planteada en el sistema integrado de gestión (SIG) ≥ 90 . |
| Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano > Atención al Ciudadano | Fortalecer el personal para atención al ciudadano: Contratación de un técnico para el apoyo a la implementación y seguimiento al proceso | Contratación de un técnico para el apoyo a la implementación y seguimiento al proceso | 01/Feb/2022 | 100 | Por medio del contrato de prestación de servicio No. 143 de 2022 suscrito entre la CAM y Luz Albenys Camacho Cerquera con objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General, para las actividades relacionadas con el proceso de servicio de atención al ciudadano de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM. " |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|--|--|------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. | Una jornada de sensibilización para las personas encargadas de la atención del ciudadano. | 30/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | Sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad. | Divulgación a través de los canales internos de comunicación de la CAM sobre la cultura de servicio al ciudadano. | 30/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano > Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental | Fortalecer el personal para atención al ciudadano: Contratación de un profesional abogado en el área de trámites ambientales | Contratación de un profesional abogado en el área de trámites ambientales | 30/Jun/2022 | 20 | Durante el primer cuatrimestre, se avanzó en la elaboración de los estudios previos para la contratación de un abogado, el cual iniciará sus labores a partir del mes de junio |
| Gestión de relacionamiento con los ciudadanos > Atención al Ciudadano | Capacitación en lenguaje claro | Desarrollo de los módulos del curso de lenguaje claro por al menos 3 servidores que presten atención al ciudadano. | 30/Jun/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| Gestión de relacionamiento con los ciudadanos > Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial | Proceso de rediseño de la sede electrónica de la Corporación (www.cam.gov.co) | Sede electrónica implementada conforme a los lineamientos para la integración de sedes electrónicas al portal único del Estado colombiano gov.co | 31/07/2022 | 20 | Se realizó el diseño, desarrollo y puesta en producción del portal web de la Corporación www.cam.gov.co de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo del proyecto (Fase 1 y 2) y lo aprobado en el diseño propuesto a la Corporación (Fase 3). En las pruebas realizadas se validó cumplimiento normativo del portal de acuerdo con la resolución Mintic 1519 de 2020. Se libera versión a producción de acuerdo con lo aprobado por la entidad el día 19 de marzo de 2022. La migración de contenidos a la fecha del informe se ha realizado en |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|--|---|---|------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | | | | | más de 70% sin embargo la validación total de la migración de información es una actividad correspondiente a la Fase 5. |
| Normativo y Procedimental > Atención al Ciudadano | TRIMESTRE I- 2022: Seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales. | Análisis del seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales | 30/Abr/2022 | 100 | Dentro del informe de satisfacción se incluyó un capítulo al seguimiento a la política de tratamiento de datos personales donde se mencionó "La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM recolecta la información y datos personales de los usuarios que se registran a través del digiturno, una vez son atendidos por la ventanilla competente, el funcionario le solicita la actualización de los datos y solicita la autorización para su tratamiento, según lo consagrado en la política de tratamiento de datos personales de la Corporación. El titular de la información es libre de aceptar o no aceptar el tratamiento de datos personales. La información que se recolecta de los ciudadanos que aceptan el tratamiento de datos personales se consolida a una base de datos en Excel. Los datos suministrados son utilizados para funciones propias de la Corporación, como lo son el envío de encuesta de caracterización y de satisfacción de ciudadanos, tratamiento y respuestas a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones, envío de notificaciones de contenidos institucionales, entre otros. Cualquier otro tipo de utilidad, deberá ser informado previamente en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley, en la política de tratamiento |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|--|---|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | | | | | de datos personales de la Corporación y las demás normas que desarrollen la materia. Durante el trimestre, del total de las personas que solicitaron turno para ser atendidos en la sede principal, solamente el 36.5% de los ciudadanos autorizó el tratamiento de sus datos personales, adicionalmente, durante el periodo no se presentaron Peticiones, Quejas ni Reclamos por vulnerabilidad de la información." |
| | TRIMESTRE II- 2022: Seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales. | Análisis del seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | TRIMESTRE III- 2022: Seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales. | Análisis del seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales | 31/Oct/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| Normativo y Procedimental > Dirección General | SEMESTRE I-2022: Elaborar de manera semestral informe de quejas y reclamos para hacer seguimiento a su correcto trámite | 2 informes elaborados y publicados | 31/Jul/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | SEMESTRE II-2021: Elaborar de manera semestral informe de quejas y reclamos para hacer seguimiento a su correcto trámite | 2 informes elaborados y publicados | 31/Ene/2022 | 100 | Se realizó el informe de PQRSD correspondiente al segundo semestre del año, el cual se encuentra publicado en la sede electrónica de la Corporación. En este informe se presenta el consolidado de las PQRSD del año 2021. |
| Planeación Estratégica del Servicio al | Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de | Informe de caracterización de usuarios | 31/Mar/2022 | 100 | Se consolidó el informe de caracterización de acuerdo con los |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|-----------------------------------|---|--|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| Ciudadano > Atención al Ciudadano | interés con el fin de revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad | | | | datos recolectados a través del formulario WEB. |
| | Revisión y actualización de la carta de trato digno y protocolo de atención al ciudadano | Carta de trato digno y Protocolo de atención al ciudadano actualizados | 31/Ene/2022 | 100 | Se realizó la actualización de la carta de trato digno y protocolo de atención al ciudadano, las cuales fueron publicadas en la página WEB de la Corporación |

En el componente mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano se definieron veinte seis (26) actividades a ejecutar durante el año 2022, de las cuales durante el primer cuatrimestre del año se debía dar cumplimiento a 10 actividades de acuerdo a lo planeado en el PAAC. Luego de la revisión de las evidencias, la Oficina de Control Interno concluye que el porcentaje de ejecución de este componente para el periodo evaluado es del 100% teniendo en cuenta que se cumplió con lo planeado.

Para dar cumplimiento a las actividades planeadas, la oficina de atención al ciudadano, ha realizado un gran esfuerzo, el cual se ve reflejado en la elaboración de la carta de trato digno, actualización del protocolo de atención al ciudadano, apoyo en la elaboración del nuevo portal web corporativo y los seguimientos minuciosos que se realizan tanto a la prestación de los servicios a través de las encuestas e informes de satisfacción, como a la oportunidad en la radicación, trámite y respuesta de lo PQRSD que llegan a la corporación.

7.5. COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la Información y los documentos considerados como legalmente reservados.

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|--|--|---|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| Lineamientos de Transparencia Activa > Atención al Ciudadano | TRIMESTRE I- 2022: Seguimiento a la actualización permanente de la información mínima obligatoria según Ley 1712/14 (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento) | Información sección transparencia y acceso a la información actualizada | 30/04/2022 | 100 | Con el funcionamiento del nuevo portal electrónico, se realizó la revisión de la información que debe estar publicada en este espacio, la cual fue compartida con el soporte de sistemas |
| | TRIMESTRE II- 2022: Seguimiento a la actualización permanente de la información mínima obligatoria según Ley 1712/14 (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento) | Información sección transparencia y acceso a la información actualizada | 31/07/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | TRIMESTRE III- 2022: Seguimiento a la actualización permanente de la información mínima obligatoria según Ley 1712/14 (estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento) | Información sección transparencia y acceso a la información actualizada | 31/10/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| Lineamientos de Transparencia Activa > Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial | Avanzar en la construcción del conjunto de datos abiertos, divulgarlos y evaluar su uso. | Información relevante de la corporación y de interés general suministrada a SPOT por parte de las dependencias para publicar y actualizar en datos abiertos en el portal www.datos.gov.co | 31/12/2022 | 0 | Entre el 01 y 30 de abril de 2022, no se reportó información por parte de las dependencias para publicar los datos abiertos. |
| Lineamientos de Transparencia | Gestionar y actualizar estado de las hojas de vida y declaración de | 100% de las Hojas de Vida de los empleados | 31/12/2022 | 20 | Se remitió en el mes de abril circular para cargue de declaración de bienes |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|--|---|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| cia Activa > Talento Humano | bienes y rentas y registro de conflictos de interés de cada servidor de la entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP | públicos de la entidad en el - SIGEP. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés de los servidores de la entidad en el SIGEP. | | | y rentas, así como los certificados de ingresos de los funcionarios. Asimismo, para el personal directivo se solicitó la presentación de la declaración proactiva y de conflicto de intereses periódica |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva > Dirección General | Disponer de un canal de comunicación para la atención de denuncias de actos de corrupción | Canal de comunicación implementado | 31/03/2022 | 100 | Desde la oficina de Control Interno se gestionó la instalación de una línea telefónica exclusiva para la denuncia de posibles actos de corrupción o conflicto de intereses, la cual fue publicitada por la página web y las redes sociales corporativas. De igual forma se diseñó y habilitó en la sede electrónica el formulario para que los usuarios puedan interponer las denuncias sobre posibles actos de corrupción. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeaUkIPaOg10cK-IkMgTHEbVcY2X4gjoEpMP3RkrLSLIZai4A/viewform |
| | SEMESTRE I-2022: Seguimiento al estado actual de las denuncias de corrupción recibidas a través del canal dispuesto por la entidad | Análisis del trámite dado a las denuncias de actos de corrupción. | 31/07/2022 | | Se realizará en la fecha programada |
| | SEMESTRE II-2021: Seguimiento al estado actual de las denuncias de corrupción recibidas a través del canal dispuesto por la entidad | Análisis del trámite dado a las denuncias de actos de corrupción. | 31/01/2022 | 100 | La oficina de control interno realizó la revisión de los PQRSD radicados durante el segundo semestral del año y no se encontraron denuncias sobre posibles actos de corrupción. |
| Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información > Atención | Actualización del Esquema de publicación de acuerdo a la nueva estructura corporativa y nueva estructura de la página web | Esquema de Publicación actualizado Resolución de adopción del esquema de publicación | 31/03/2022 | 50 | 21 de enero de 2022: Se actualizó la carta de trato digno y se publicó la nueva versión en la cartelera del CAC. Adicionalmente se publicó en el portal electrónico de la Corporación. Se revisó el botón de transparencia verificando los ítem que deben migrar al nuevo portal electrónico, además se |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|---|--|------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| al Ciudadano | | | | | verificaron los link que no estaban en funcionamiento |
| | Actualizar el inventario de activos de información. | Inventario de Activos de Información actualizado | 31/12/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| | Actualizar el índice de información clasificada y reservada | Índice de Información clasificada y reservada actualizada y publicada en el portal Web | 31/12/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |
| Criterio diferencial de accesibilidad > Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial | Proceso de rediseño de la sede electrónica de la Corporación (www.cam.gov.co). | Sede electrónica implementada conforme a los lineamientos para la integración de sedes electrónicas al portal único del Estado colombiano gov.co | 31/07/2022 | 50 | Se realizó el diseño, desarrollo y puesta en producción del portal web de la Corporación www.cam.gov.co de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo del proyecto (Fase 1 y 2) y lo aprobado en el diseño propuesto a la Corporación (Fase 3). En las pruebas realizadas se validó cumplimiento normativo del portal de acuerdo con la resolución Mintic 1519 de 2020. Se libera versión a producción de acuerdo con lo aprobado por la entidad el día 19 de marzo de 2022. La migración de contenidos a la fecha del informe se ha realizado en más de 70% sin embargo la validación total de la migración de información es una actividad correspondiente a la Fase 5. |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública > Dirección General | SEM I- 22: Incluir en el informe de PQRSD información sobre solicitudes de acceso a información que contenga No. solicitudes recibidas. No. solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. Tiempo de respuesta a cada solicitud. No. solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Informe semestral elaborado y publicado en la sede electrónica de la entidad | 31/07/2022 | 0 | Se realizará en la fecha programada |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|----------------------------|--|--|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | Informe semestral elaborado y publicado en la sede electrónica de la entidad | Informe semestral elaborado y publicado en la sede electrónica de la entidad | 31/01/2022 | 100 | Desde el líder del proceso de atención al ciudadano elabora de manera trimestral el informe de pqrds y se publica en la página web corporativa. Se cuenta con el informe correspondiente al tercer y cuarto trimestre del año 2021 |

En lo referente al seguimiento y verificación realizado al Componente Transparencia y Acceso a la Información Pública, se planearon catorce (14) actividades para realizarse durante el año 2022, de las cuales se programó ejecutar cinco (5) durante el primer cuatrimestre del año.

Con base en lo anterior la Oficina de Control Interno realizó la verificación de cada una de las evidencias cargadas al software PENSEMOS y se concluyó que se ha dado cumplimiento en un 80% de las actividades planeadas para el primer cuatrimestre de año, no se realizó la actualización del esquema de publicación ni la adopción del mismo mediante acto administrativo.

7.6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción. En este componente la Corporación elaboró un código de ética (código de integridad) con el fin de que sea puesto en práctica por los funcionarios y contratistas de la entidad para ejercer desde el interior todo lo establecido en lo referente a la transparencia y lucha contra la corrupción y además cuenta con unos formatos donde cada funcionario de planta y contratistas se compromete en prevenir la corrupción.

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|---|--|--|------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| Iniciativas Adicionales > Dirección General | Aplicar la encuesta de percepción ética para identificar el nivel de apropiación de los valores de integridad asociados al | Informe de análisis de los resultados de las encuestas de percepción ética | 30/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada. |

| Subcomponente/ Procesos | Actividades | Meta o producto | Fecha programada | Seguimiento a 30 de abril de 2022 | |
|--|--|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | % | Descripción y soportes de avance |
| | código de la entidad. | | | | |
| Iniciativas Adicionales > Talento Humano | Divulgar e interiorizar el Código de Integridad | Código de Integridad socializado. | 30/Dic/2022 | 0 | Se realizará en la fecha estipulada |
| | Realizar sensibilización y apropiación sobre la identificación y gestión del conflicto de interés su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. | 4 actividades de sensibilización | | 31/Dic/2022 | 0 |

En el componente de **INICIATIVAS ADICIONALES** se plantearon 3 actividades a desarrollarse durante el año 2022, sin embargo para el primer cuatrimestre del año no se programó la ejecución de ninguna actividad, por lo cual no se puede evaluar el porcentaje de cumplimiento de este componente.

En resumen, se presenta a continuación el avance de cumplimiento por cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

| Componente | Total actividades | Actividades Planeadas I trimestre | Total actividades ejecutadas | Ejecutadas parcialmente | No ejecutadas | % de cumplimiento |
|--|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------|--|
| Gestión del Riesgo de Corrupción | 14 | 4 | 3 | - | 1 | 75%  |
| Racionalización de Trámites | 37 | - | - | 37 | - | 33%  |
| Rendición de Cuentas | 21 | 10 | 10 | 1 | - | 100%  |
| Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | 26 | 10 | 10 | 2 | - | 100%  |
| Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | 14 | 5 | 4 | 2 | 1 | 80%  |
| Iniciativas Adicionales | 3 | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 115 | 29 | 27 | 42 | 2 | |
| % | 100% | 25.2% | 93.1% | | 6.9% | |

8. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- Desde la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, se dio cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en la estrategia para la construcción del PAAC definida por el DAFP, en cuanto a la Apropiación, Socialización, Promoción y Divulgación del PAAC.

2. Del seguimiento y evaluación realizado por la Oficina de Control Interno, se puede concluir que para el periodo evaluado se presentó un cumplimiento del **93.1%** de las actividades programadas con corte a 30 de abril del 2022 en el PAAC; siendo los componentes de Rendición de cuentas y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, los que mayor porcentaje de ejecución presentan.
3. Se evidenció un avance del **23.5%** en la ejecución de las 115 actividades establecidas en el PAAC.
4. De acuerdo a los resultados obtenidos, recomienda dar cumplimiento de manera prioritaria a las actividades programadas y no ejecutadas con corte a 30 de abril de 2022, las cuales afectan la gestión del PAAC al generar acumulaciones con aquellas programadas para el segundo cuatrimestre del 2022, Dentro de las actividades a priorizar se encuentran:
 - Generar alertas tempranas como resultado del monitoreo del mapa de riesgos de corrupción.
 - Actualización del Esquema de publicación de acuerdo a la nueva estructura corporativa y nueva estructura de la página web
5. Además de las 29 actividades que se debían ejecutar durante el periodo en mención, se avanzó en el desarrollo de la estrategia de racionalización de trámites en un 33%, y se ha avanzado significativamente en la creación del portar web corporativo.

Atentamente.



LORENA CAMACHO NOGUERA
Asesora de Dirección