

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA  
CORTOLIMA**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA  
2019**

- Ley 1474 de 2011 - *“Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 1081 de 2015, - Decreto 124 de 2016*

**Twitter: @cortolima**

**Facebook: [www.facebook.com/cortolima](http://www.facebook.com/cortolima)**

**[www.cortolima.gov.co](http://www.cortolima.gov.co) - [cortolima@cortolima.gov.co](mailto:cortolima@cortolima.gov.co)**

**Avenida Ferrocarril con Calle 44 esquina  
Tels: 2655378 - 2660101  
Fax: 2700120 – 2654553**

**IBAGUÉ, ENERO DE 2019.**

**GRUPO DIRECTIVO Y ASESOR**

**JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRÍGUEZ  
Director General CORTOLIMA**

**MARIA EUGENIA SAAVEDRA MANRIQUE**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**JUAN PABLO GARCÍA POVEDA**  
Subdirector de Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica

**EDUARDO RODRIGUEZ ORJUELA**  
Asesor de Dirección

**RODRIGO HERNÁNDEZ LOZANO**  
Subdirector de Calidad Ambiental

**CARLOS ARTURO MORA GARCÍA**  
Subdirector de Desarrollo Ambiental

**RAMÓN SANCHEZ CRUZ**  
Asesor Oficina Jurídica

**JHON JAIRO ROMERO GUZMAN**  
Asesor de Control Interno a la Gestión

**OLGA LUCIA OVIEDO VILLEGAS**  
Directora Territorial Oriente – Melgar

**ELIANA MAYERLY RUBIO MOSCOSO**  
Director Territorial Sur – Chaparral

**GYSELL GIRALDO GIRALDO**  
Director Territorial Norte – Lérica

**ELIANA MAYERLY RUBIO MOSCOSO ( E )**  
Director Territorial Sur Oriente – Purificación

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, concordantes con los artículos 1 y 2 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, Decreto 1081 de 2015 y Decreto 124 de 2016, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República como instancia encargada de orientar la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, generó la herramienta “*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”, como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, con parámetros y soportes normativos propios, los cuales son:

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción**
2. **Estrategia de Racionalización de Trámites.**
3. **Rendición de Cuentas.**
4. **Atención al Ciudadano**
5. **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**
6. **Iniciativas adicionales**

Para mejorar el control de los escenarios donde son más vulnerables las instituciones públicas a que se presenten actos de corrupción, la Presidencia de la Republica ha implementado estrategias de lucha contra la corrupción, por ello las instituciones públicas de todos los niveles y órdenes deben elaborar, implementar, hacer seguimiento y control a su plan anticorrupción y de atención al ciudadano el cual debe reflejar resultados, que permitan una mayor tranquilidad en el control de la inversión del estado y de atención a la ciudadanía en general, lo anterior, de acuerdo con las disposiciones de la ley 1474 de 2011, el decreto 2641 de 2012, Decreto 1081 de 2015 y Decreto 124 de 2016 y la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” del Gobierno Nacional, promovido a través de la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica y otras instituciones vinculadas.

**Para la Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción** . Es importante destacar que para el tema de “*Riesgos*” la herramienta enfatiza en la metodología del **Mapa de Riesgos de Procesos - Corrupción** y para los demás componentes, se tienen en cuenta los lineamientos dados por el **Decreto 124 del 26 de enero de 2016**, con las cuales la Secretaría de Transparencia se articulará para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 del 12 de julio de 2011), en especial a sus artículos 73, 76 y 78. Así las cosas, el presente documento abordará dichos componentes de la siguiente manera: Para ***Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para mitigarlos***, siguiendo los criterios la metodología para identificación, análisis y Valoración de los Riesgos de Corrupción según el **Decreto 124 de 2016**, estos se generan para cada proceso de la entidad, teniendo en cuenta sus respectivos Subprocesos “procedimientos”, permitiendo así

la generación de alarmas tempranas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.

**Para la Estrategia de Racionalización de Trámites.** Se tendrán estrategias para Priorización de Trámites, Racionalización de trámites, El correcto reporte en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) y la aplicación del módulo de racionalización de trámites, reportes y entregas de informes. La Corporación de forma continua revisa y ajusta los procesos y procedimientos al interior de la Entidad a través de su Sistema de Gestión con reuniones periódicas del Grupo “CAMEDA”.

Adicional a lo anterior se tendrá el propósito de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios que brinda la Corporación, permitiendo simplificar, estandarizar, optimizar y automatizar los trámites existentes que ameriten una o algunas de estas intervenciones, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta la Corporación, mediante la modernización y eficiencia de los procedimientos administrativos que dan respuesta a los mismos. Gran parte de la información que maneja la Corporación esta en medio magnético y disponible en la Página Web de la Entidad en la página web [www.cortolima.gov.co](http://www.cortolima.gov.co), para que la comunidad pueda consultarla.

**En cuanto a la Rendición de cuentas,** la Corporación tiene elementos y pasos necesarios para garantizar la participación masiva de la comunidad y partes interesadas. Cortolima considera las Audiencias Públicas, como expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo, buscando adoptar un verdadero proceso permanente de interacción entre nuestros servidores públicos y demás entidades con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

Con la implementación de este componente buscamos la transparencia, e identificamos aspectos para llegar a la eficacia, eficiencia y efectividad de las actuaciones de la Corporación.

**Atención al Ciudadano.** La Corporación ha venido implementando mecanismos de difusión de los servicios y manejos que realiza, para que la comunidad esté enterada y participe en lo que le corresponde, apoyando la conformación de Auditorias Visibles como Control Social, según lo estipulado en la Resolución N° 1417 del 23/05/2016 - en pro de la protección del medio ambiente, igualmente desde diferentes medios se hace claridad de los derechos que tienen los usuarios de la corporación, en ser partícipes de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la jurisdicción.

En cumplimiento con este componente se han implementado mecanismos y herramientas para la racionalización de los distintos trámites ambientales; y se promueve la participación social en la gestión ambiental, dando cumplimiento con la ley 99 de 1993. Adicionalmente las estrategias de gobierno en línea, han permitido una mayor articulación para el cumplimiento de las metas, objetivos de los planes y programas, complementando lo anterior se han fortalecido los controles para enfrenar la corrupción.

La Corporación ha venido trabajando en el fortalecimiento de los mecanismos para la atención al ciudadano, dado que somos conscientes que nuestros esfuerzos deben garantizar el acceso de los ciudadanos a través de distintos canales, a los trámites y servicios que ofrecemos, garantizando una información completa, clara, eficaz, eficiente y efectiva,

aplicando principios de transparencia, igualdad, equidad, economía, oportunidad en la prestación del servicio, como lo establece la Estrategia CORTOLIMA VISIBLE.

En cuanto al componente de Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, se recogen los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, para las partes interesadas, 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.

Se ha creado un Link en la página Web para que la comunidad pueda interponer o consultar sobre el estado de los PQR en general y de los relacionados con posibles casos de corrupción en la Corporación.

Para la vigencia 2019, la Corporación tiene programadas estrategias que permitan continuar con el cumplimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRÍGUEZ**

Director General CORTOLIMA

## I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, creada con el fin de promover el desarrollo regional desde su transformación en autoridad Ambiental Regional, (Ley 99 de 1993); es un ente corporativo de carácter público descentralizado, relacionado con el nivel nacional, dotado de autonomía administrativa y financiera patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción – Departamento del Tolima - el Medio Ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Cuenta con una sede principal en la ciudad de Ibagué y cuatro (4) Direcciones Territoriales que dan cubrimiento en todo el departamento del Tolima, “Sedes en los municipios de Melgar, Purificación, Chaparral y Lérica”, pretendiendo con ello cubrir todas las necesidades del área de su jurisdicción. La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA cuenta en su jurisdicción con una extensión territorial de 23.582 km<sup>2</sup>, lo que representa el 2.1% del territorio nacional - con 47 municipios.

La participación directa de la comunidad en el Control Social con la conformación de las Auditores Visibles y demás actores ambientales en las principales actuaciones decisivas y de ejecución de los recursos públicos, le han permitido un mayor conocimiento y efectivo control ciudadano en el avance y cierre de proyectos por parte de la Corporación, para lo anterior, CORTOLIMA facilitará la labor de las Auditorías Visibles, colectivos de supervisión ciudadana a través de la convocatoria de ejercicios públicos de rendición de cuentas<sup>1</sup> y de información sobre la gestión en los proyectos de mayor impacto que desarrollara en el presente Cuatrienio a cargo de esta administración.

CORTOLIMA fomenta la participación directa de la comunidad, genera apoyo al Control Ciudadano, facilitando la labor de las veedurías ciudadanas, conformando “Auditorías Visibles” en los proyectos de mayor impacto que desarrolla la Corporación, complementando lo anterior, la Corporación ha establecido tres procedimientos internos, el primero denominado participación ciudadana, el segundo Cultura Ambiental y el tercero Asesoría y Acompañamiento, además de la asignación de competencias como líder del proceso de Participación Ciudadana a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario que es la encargada de garantizar el cumplimiento con el programa Peticiones, Quejas y Reclamos con su respectivo comité, efectuar y generar el análisis de las Encuestas de Satisfacción al Usuario “Ciudadanía en General”, como un valor agregado a los diferentes seguimientos y puntos de control. De igual manera, se está fortaleciendo la Oficina de Control Interno a la Gestión, en la atención directa de quejas y reclamos, lo que genera un mayor grado de confianza de la comunidad, respecto a la gestión institucional.

CORTOLIMA otorga viabilidad al uso, aprovechamiento o afectación de los Recursos Naturales Renovables mediante Permisos, Autorizaciones, Concesiones y Certificados al desarrollo de proyectos, obras o actividades de equipamiento e infraestructura mediante las Licencias Ambientales, dependiendo del tipo de proyecto a realizar y del tipo de recurso a intervenir, siempre en pro de permitir el desarrollo del departamento mediante un adecuado

---

<sup>1</sup> La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder, ante las exigencias que realiza la misma comunidad, por los recursos, decisiones y gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado.

aprovechamiento y manejo de los recursos Naturales – “Aprovechamiento Racional de los Recursos Naturales.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Las **Corporaciones Autónomas**, no están obligadas **a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión**. - Pero sí las Políticas de Desarrollo Administrativas actualizadas en el Decreto Único del Sector Función Pública No. 1083 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.2.22.3, la Corporación – CORTOLIMA - en el último trimestre de 2017 diligenció y envió al DAFP el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG II, así este sea obligatorio y/o aplica solamente para Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

La Corporación es una de las pocas Entidades Estatales del País con Certificación ISO 45001 e ISO 27001, demostrando así el compromiso que se tiene, en virtud del Decreto 1499 de 2017, para implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## **II. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA – CORTOLIMA.**

La Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, implemento una Política para Administrar los Riesgos – Identificación, Análisis, Valoración y Manejo que garantice un adecuado control de estos en los diferentes escenarios resultantes de Factores Internos y Externos que puedan derivar en actuaciones de corrupción al interior de la Corporación en cumplimiento de las funciones, Objetivos, Misión, Visión y el Plan de Acción.

## **III. OBJETO**

La Corporación tiene como objeto la ejecución de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, control, manejo y aprovechamiento.

## **IV. MISIÓN.**

CORTOLIMA, como máxima autoridad ambiental del departamento del Tolima, fundamenta su actuar en los valores éticos de su talento humano y trabaja en armonía con todos los actores sociales, dando cumplida y oportuna aplicación a la normatividad legal sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.

## **V. VISIÓN**

La Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, en el año 2023, será líder como autoridad ambiental a nivel regional y nacional en administración y manejo de los recursos naturales propendiendo por un desarrollo sostenible, con la participación activa de su talento humano y de la comunidad, en cumplimiento de las políticas ambientales establecidas para garantizar un ambiente sano a las futuras generaciones.

## **VI. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS**

CORTOLIMA, fundamenta su accionar a través de los principios y valores éticos definidos en el “Código de Integridad”. Los principios, se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. Son las creencias básicas desde las cuales se rige el sistema de valores, al que la persona o los grupos se adscriben.

El código de Integridad de la Corporación se adoptó mediante la Resolución No. 2032 del 12 de julio de 2018, con los siguientes valores corporativos:

Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público, es por esto que la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, adopta el Código de Integridad- Valores del servicio público, que plantea la Función y Pública, teniendo en cuenta que se construyó de



forma participativa y acogiendo tanto las opiniones de los servidores públicos, como las de los ciudadanos.

## Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

## Lo que hago:

-Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

-Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.

-Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.

-Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

-Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

## Lo que no hago:

-No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.

-No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

-No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral. Los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros.

-No soy descuidado con la información a mi cargo ni con su gestión.

## Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

### Lo que hago:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

### Lo que no hago:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

## Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

### Lo que hago:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.

- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Lo que no hago:

- Nunca trabajo con actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor público es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen las cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que no hago:

-No malgasto ningún recurso público.

-No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.

-No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

-No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

## Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### Lo que hago:

-Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

-Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

-Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

### Lo que no hago:

-No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

-No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

-Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

## Autocuidado

Elijo trabajar de forma responsable reconociendo la seguridad como un valor vital, como un principio orientador de amor propio y amor a mi familia.

Lo que hago:

- Tengo hábitos que me permiten ser productivos y cumplir metas desde un entorno saludable.
- Identifico posibles riesgos y estrategias para prevenirlos y mitigarlos.
- Participo activamente de las actividades contempladas dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

Lo que no hago:

- No realizo actividades consideradas como inseguras.
- No pongo en riesgo mi integridad ni la de los demás en el ejercicio de mis funciones.

## **VII. OBJETIVOS DE GESTIÓN HSEQ.**

- 1) Tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los tiempos establecidos, las solicitudes de las partes interesadas.
- 2) Mejorar continuamente los procesos permitiendo un desempeño eficaz del Sistema de Gestión de Integrado.
- 3) Cumplir las metas fijadas en el plan de acción institucional.
- 4) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de la entidad.
- 5) Minimizar la afectación al medio ambiente, como consecuencia directa o indirecta, del desarrollo de nuestros procesos.
- 6) Propender por la seguridad y salud de los trabajadores a través de programas que garanticen el cumplimiento legal, protección , promoción de la salud , la gestión de peligros y riesgos para la mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG-SST.

## **VIII. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN**

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, máxima autoridad ambiental del Departamento, en ejercicio de sus competencias y cumpliendo con la normatividad vigente y la política Nacional Ambiental, ejecuta programas, planes y proyectos, con el fin de consolidar al Tolima como una región habitable en condiciones de biodiversidad, puntualizando en cómo producir y consumir en forma ambientalmente responsable; para ello trabaja en forma conjunta con los entes territoriales, la comunidad en general, una infraestructura adecuada y un equipo humano competente y comprometido a:

- a) Ejecutar procesos de mejoramiento continuo en el sistema de gestión integrado bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, encaminados a garantizar la satisfacción de las partes interesadas.
- b) Prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos que se produzcan en el desarrollo de las actividades asociadas a la misión institucional.
- c) Garantizar condiciones de trabajos seguros y saludables, identificando, valorando y tratando los peligros y riesgos asociados a los funcionarios y servidores de la entidad.
- d) Promover la participación de los funcionarios y colaboradores en el mantenimiento y consolidación del sistema de gestión integrado
- e) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y los suscritos por la entidad.

## IX. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

Por último, la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, es consciente de la obligación estipulada en el Decreto 2482 de 2012 "*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*", donde se requiere actualizar las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el que hacer misional y en la parte administrativa y de apoyo.

El artículo primero del citado Decreto establece la obligación de adoptar por parte de las entidades autónomas dichas políticas de desarrollo administrativo y en su artículo segundo la obligación de adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

En la Vigencia de 2019 la Corporación se apresta para a dar inicio a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo como insumo principal los "Autodiagnósticos" por Dimensión y los planes de acción para la implementación.

## X. MARCO LEGAL.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con fundamento en la siguiente normatividad:

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción	Art. 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. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—
--	---	---------	---

	Decreto 4637 de 2011, Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	Decreto 1649 de 2014, Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015, Único del Sector de la Presidencia de la República.	Arts. .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento -Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22. 1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015, Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 962 de 2005	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de

## **XI. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, conforme lo establecen los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 del 12 de julio 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”

### **Objetivos Específicos**

- a) Actualizar y hacer los seguimientos respectivos – Acciones de Control - del Mapa de Riesgos de Corrupción a partir de los Mapas de Riesgos por Procesos ya implementados, pero aplicando los lineamientos del Decreto 124 del 26 de enero de 2016 y definir las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los Riesgos de Corrupción de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
- b) Implementar seguimientos para verificar la eficacia de la estrategia de racionalización de trámites, así como el funcionamiento y acceso a los servicios que brinda la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, y que permita simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.
- c) Programar y realizar la rendición de cuentas, como una expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados, en aras de la transparencia en la gestión de la administración pública.
- d) Continuar con el fortalecimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano, centrando los esfuerzos en garantizar el acceso a los mismos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

## **XII. ALCANCE**

El Plan Anticorrupción, también permite medir la vulnerabilidad y condiciones a que están expuestos los funcionarios de la Corporación en cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de las actividades, con el seguimiento “administración del Riesgo”, de los riesgos anticorrupción ya identificados, calificados e inicialmente tratados con corte a diciembre de 2018. El Plan Anticorrupción también permite medir la percepción de los usuarios de la Corporación y de toda la comunidad en general, así como a los trámites de todas las solicitudes, derechos de petición, quejas, reclamos y demás comunicaciones recibidas por la Corporación para su respectivo trámite dentro de los términos.



- ✚ Implementar el **Mapa de Riesgos de Corrupción** a partir de los Mapas de Riesgos por Procesos ya implementados y definir las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la Corporación según lineamientos del Decreto 124 del 26 de enero de 2016, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
  
- ✚ Fortalecer la **Estrategia de Racionalización de Trámites** que se viene implementando, buscando facilitar el acceso a los servicios que brinda la Corporación, permitiéndole simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.
  
- ✚ Programar la **Rendición de Cuentas**, como una expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y la Corporación con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados, en aras de la transparencia en la gestión de la administración pública.
  
- ✚ Fortalecer los **Mecanismos de Servicio al Ciudadano y la Transparencia y El Acceso a la Información**, centrando los esfuerzos en garantizar el acceso a los mismos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Corporación con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

## **1. COMPONENTES DEL PLAN.**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 Ley 1474 de 2011, la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, como entidad del orden nacional, formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el cual contiene el Mapa de Riesgos de Corrupción, las medidas para controlarlos y evitarlos, estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales.

Este Plan está formado por seis (6) componentes, así:

### **1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción**

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los Riesgos de Corrupción de la entidad – Decreto 124 de 2016, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, se efectuó el análisis de cada uno de los procesos institucionales y los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el desarrollo de los mismos, tomando como base los hechos mencionados en la cartilla guía. De igual manera, se tomó como referente nuestra experiencia.

En la matriz de riesgos, se registran aquellos riesgos que hacen más vulnerable a la Corporación a sufrir consecuencias relevantes que perjudiquen su imagen y desarrollo institucional, sus causas, las medidas de mitigación, las acciones necesarias para evitarlos o reducir su impacto, se asignaron los responsables y los indicadores para evaluar su efectividad. Una vez identificados los riesgos, se formularon las acciones de control pertinentes para evitar o reducir el riesgo potencial.

1. Para la implementación del componente de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se desarrollaron las siguientes actividades desde la vigencia de 2017 y de 2018:
  - a) Análisis de las condiciones actuales de la Corporación.
  - b) Capacitación a los funcionarios de la Corporación en la actualización del Contexto estratégico – “Actividad con los líderes y personal de cada proceso”.
  - c) Identificación de las causas de las principales debilidades y amenazas de la Corporación – “Actividad con los líderes y personal de cada proceso”.
  - d) Actualización del Contexto Estratégico con la participación de los Directivos (Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores y Directores Territoriales) y líderes de los procesos.
  - e) Actualización del Mapa de Riesgos. Coherencia entre el Mapa de Riesgos y el Contexto Estratégico “Factores Externos e Internos” que pueden afectar a la Corporación y la actuación de los funcionarios y Directivos, en pro del cumplimiento con la Política Integral, Misión, Visión, Objetivos y Metas de CORTOLIMA.
  - f) Aprobación del Contexto Estratégico, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción por el Comité Coordinador de Control Interno CCCI.
  - g) Publicación del Contexto Estratégico, Mapa de Riesgos y Plan Anticorrupción en la página Web de la Corporación.
  - h) Seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones de control propuestas en el Mapa de Riesgos Institucional - "Mapa de Riesgos por Procesos y Anticorrupción".
  - i) Elaboración del informe de seguimiento Administración del Riesgo.

### **1.1.1. HERRAMIENTAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.**

Dando Cumplimiento a la establecido en el artículo N' 73 de la Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupción" se plantean las siguientes herramientas para el Plan Anticorrupción:

- Contexto estratégico.
- Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Acciones para mitigar los riesgos.
- Seguimiento al cumplimiento de las acciones de control propuestas.
- Estrategias y mecanismos anti-trámites para mejorar la atención al usuario.
- Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en diferentes municipios con su respectiva divulgación e invitación a todos los actores del departamento para que puedan intervenir directamente en estas. (Presentación del Proyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia, Presentación del informe de gestión entre otras).
- Actas de los comités de PQRs, Análisis de Encuestas de Satisfacción a los usuarios, Jornadas de atención al público por la alta Dirección – CORTOLIMA Visible, Actas de sesiones de jornadas de transparencia e instrumentos de seguimiento con funcionarios y usuarios, acompañamiento a la conformación de Auditorías Visibles.

### **1.1.2. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

- a) Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
- b) Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- c) Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que Propicien la modernización, eficacia, eficiencia, efectividad, practicas éticas y transparencia de la gestión local en Materia de lucha contra corrupción.
- d) Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan la masificación del acceso a la tecnología.
- e) Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
- f) Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
- g) Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
- h) Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas de la Corporación en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
- i) Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores, principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.
- j) Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
- k) Rendir periódicamente informes a los entes de control que lo requieran, sobre el Desarrollo y resultados del programa.

## **Análisis DOFA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN**

### **1.1.3 FORTALEZAS**

#### **1.1.3.1 Económicos**

- a) El compromiso de la Alta Dirección con la Mejora Continua en las diferentes actuaciones de la Corporación, asignado los recursos financieros para el sostenimiento y consolidación de los sistemas de gestión implementados y certificados por la entidad.
- b) Asignación de recursos financieros para construcción de sedes propias en las direcciones territoriales (Lérida – Purificación).
- c) Asignación de recursos financieros para diseños del edificio alterno – sede principal.
- d) El aumento del número de vehículos propios y disponibles para facilitar el desplazamiento de los funcionarios de la Corporación en cumplimiento de sus funciones.
- e) Disponibilidad presupuestal para contratación de camionetas con empresas legalmente constituidas y parque automotor menor a cinco años de antigüedad.

#### **1.1.3.2 Infraestructura**

- a) El mejoramiento en la infraestructura de la Corporación, así como el cambio y mejora de los muebles e inmuebles en las oficinas de la sede centro y las cuatro territoriales, adecuando los puestos de trabajo.
- b) Las inversiones realizadas en el proyecto de infraestructura física, (instalación de cámaras, reubicación del área de correspondencia, control de acceso de los funcionarios y visitantes, y control de acceso del parque automotor), que permiten fortalecer los controles de la ISO 27001 e ISO 45001.
- c) Adecuaciones en las instalaciones del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre - CAV

#### **1.1.3.3 Personal**

- a) Personal idóneo altamente capacitado para desarrollar las actividades de los diferentes procesos – Gran parte de este personal con estudios de Postgrado.
- b) Capacidad de los funcionarios y personal contratista para el cumplimiento de la Política y objetivos de la Corporación.
- c) El concurso que está realizando la CNSC para proveer, con personal de carrera administrativa, los cargos que se encuentra en temporalidad.
- d) Aumento del personal en las instalaciones del CAV para apoyar las actividades de mantenimiento.
- e) Brigada de emergencia capacitada y entrenada, catalogada por los grupos de rescate del Tolima como como brigada élite en el departamento.

#### **1.1.3.4 Procesos**

- a) La implementación del Sistema de Gestión Integrado, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015; OHSAS 45001:2018, además del proceso de actualización del MECI al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- b) Existe una adecuada comunicación interna entre los diferentes procesos de la sede central y las direcciones territoriales.
- c) El adecuado y constante control de la Dirección General sobre los recursos y procesos contractuales de la entidad.
- d) Actualmente en la Corporación se desarrollan actividades de descongestión – Depuración - de expedientes que permitirán tener base de datos real de los expedientes activos con sus respectivos temas, actuaciones y estado, mejorando los respectivos controles.
- e) La constitución de los comités (CAMEDA-PIGA-COPPAST) para realizar el seguimiento del sistema de gestión integrado

#### **1.1.3.5 Tecnológico**

- a) Mayor control en el manejo y Control de la Información de la Corporación – con la Certificación en la ISO/IEC 27001:2013.
- b) Los sistemas de información de desarrollo propio, que facilitan los controles y el desarrollo de las actividades de la entidad.
- c) Contar con software antivirus licenciado en todos los equipos de la entidad.

#### **1.1.4 DEBILIDADES**

##### **1.1.4.1 Personal**

- a) Falta de personal en los procesos misionales de la Corporación para cubrir las necesidades y solicitudes de los usuarios, comunidades, entes de control entre otras, que aumenta en número en cada vigencia.
- b) Personal nuevo por resultados del concurso de la Comisión de Nacional del Servicio Civil, para afrontar visita de certificación de ICONTEC.

##### **1.1.4.2 Infraestructura**

- a) Hacinamiento de personal en áreas misionales.
- b) Edificio de la sede central con más de 25 años de construcción.
- c) No se cuenta con sede propia en las direcciones territoriales de Melgar, Chaparral y Purificación.

##### **1.1.4.3 Tecnológico**

- a) Falta de computadores para suplir el 100% de las necesidad de la entidad.
- b) Problemas con la conexión de red en las direcciones territoriales.

## **1.2 SITUACIONES DE CONTEXTO EXTERNO**

### **7.1.1 OPORTUNIDADES**

#### **7.1.1.1 Políticos**

- a) Dirigencia política comprometida con la gestión ambiental en la región.
- b) Programas del gobierno nacional para impulsar el componente ambiental en proyectos en la región.
- c) Inversión de organismos internacionales en proyectos ambientales en la región.

#### **7.1.1.2 Sociales.**

- a) La articulación interinstitucional con otras entidades estatales.
- b) Reconocimiento institucional del sistema de gestión integrado a nivel local y regional.

#### **7.1.1.2**

- a) Información general de importancia - trámites y actuaciones de la Corporación disponible en la página Web – Principio de Transparencia.
- b) Buen nombre de la Corporación ante usuarios, comunidad en general y entes de control.
- c) Apoyo interinstitucional para desarrollo de planes, programas y proyectos de la Corporación.
- d) Necesidades de entidades, tanto nacionales como internacionales, de hacer inversiones en la protección del medio ambiente, lo que posibilita la consecución de recursos para invertir en el departamento.
- e) Cada vez más se da importancia en Colombia al componente ambiental en los proyectos de desarrollo, lo que facilita la participación y vigilancia de la comunidad y por ende de la Corporación.
- f) Los entes territoriales están dispuestos a hacer esfuerzos tributarios para impulsar, junto con la Corporación, proyectos de saneamiento básico en sus municipios.

## **2 AMENAZAS**

- a) Constantes cambios normativos en materia ambiental que requiere de capacitación permanente a funcionarios.
- b) Proyecto de reforma de las corporaciones autónomas regionales.
- c) Gran poder económico y político de usuarios y empresas sujetas a control por la Corporación – Que quieren intervenir en las actuaciones de la Corporación.
- d) Funcionarios y contratistas expuestos a escenarios o situaciones de Concusión y cohecho en desarrollo de sus funciones o en cumplimiento de su objeto contractual.
- e) Posibles sanciones por parte de los entes de Control por incumplimiento de términos y falta de efectividad de las actuaciones y Actos Administrativos.
- f) Grupos de intereses que tienen ciertas diferencias con el actuar institucional y degradan con sus actuaciones el buen nombre de la Corporación.

- g) En el departamento del Tolima – Jurisdicción de la Corporación – no cuenta con empresas que ofrecen el servicio de cobertura y redes de internet acordes a las necesidades de la Corporación – Direcciones Territoriales.
- h) Pese a que ha disminuido la presencia de grupos al margen de la Ley, aún persisten algunos grupos que pueden afectar la presencia de los funcionarios y contratistas en algunos sitios del Departamento.
- i) El estado deficiente de gran parte de las vías rurales que dificultan el acceso o la presencia de funcionarios en algunos sectores del Departamento.
- j) Usuarios inconformes por resultado de las visitas y actos administrativos que no les favorecen intereses personales.
- k) Amenazas permanente en seguridad informática, phishing, ransomware, programas maliciosos.

De acuerdo al Mapa de Riesgos de Corrupción donde se identifican las Debilidades o Riesgos, se realiza un análisis, su medida de mitigación o Acción de Control y su respectivo seguimiento.

Se generó y gestionó la Matriz de riesgos de corrupción así:

IDENTIFICACION DEL RIESGO							ANALISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				ADMINISTRACION DEL RIESGO									
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) PROCEDIMIENTO	(5) ACTIVIDADES	(6) FACTOR DEL RIESGO (LEGAL, OPERACIONAL, HUMANO)	(7) CAUSA	(8) RIESGO	(9) FRECUENCIA	(10) IMPACTO	(11) ALCANCE	(12) CALIFICACION (9+10+11)	(13) ZONA DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(14) VALORACION DEL CONTROL	(15) RIESGO VS. CONTROL	(16) VALORACION DEL RIESGO		
<b>RIESGOS ANTICORRUPCIÓN LEY 1474 DE 2011 - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA - 2018</b>																				
Administrativo	Gestión Humana	Promover el desarrollo del conocimiento, habilidades y destrezas de los funcionarios a través de la implementación de planes de capacitación para lograr mejorar el potencial intelectual y laboral del talento humano	Capacitación	Consolidar Plan de Capacitación en el formato respectivo, especificando la clase de capacitación de acuerdo a la metodología: taller o seminario. Lo presenta ante la Comisión de Personal a más tardar el 15 de febrero de cada año, para su estudio, aprobación y firma	Operacional y Humano	Falta de Motivación a los Funcionarios de la Corporación en la Aplicación de Valores Corporativos	Debilidades en la aplicación de los valores Corporativos de la Entidad		2	2	2	2	BAJO	Socialización permanente de valores institucionales, a través del Código de Ética	Actas de Socialización del Código de Ética	SAF Gestión Humana		2	4	MODERADO
Gerencial	Direccionamiento Estratégico	Determinar el estilo de la Dirección mediante la definición de políticas que establezca una adecuada forma de aplicación de la normatividad ambiental, así como de los principios y valores institucionales, que conlleven al eficiente y eficaz cumplimiento de las metas	Direccionamiento Estratégico	Desarrollo y acta de comité técnico de Dirección.	Operacional	Baja remuneración salarial para los funcionarios ante la gran responsabilidad y complejidad de sus actuaciones.	Vulnerabilidad del funcionario por su baja Remuneración salarial.		2	2	2	2	BAJO	Nivelación de los salarios de los funcionarios, aprobada mediante Acuerdo por el Consejo Directivo.	Escala salarial aprobada mediante Acuerdo por el Consejo Directivo.	Consejo Directivo		2	4	MODERADO
Apoyo Administrativo	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Adquirir las diferentes obras, bienes y servicios especiales para el cumplimiento de la misión, planes, programas, proyectos y metas establecidas por la Corporación para cada vigencia	Plan de Compras	Consolidación de Planes Operativos	Humano y Operacional	Debilidades en la ejecución del plan de compras para la contratación del servicio de transporte de la Corporación	No se garantiza el oportuno a todos los funcionarios de planta y contratistas, que desarrollan actividades misionales de la Corporación durante la vigencia, lo que puede generar influencia de particulares en los funcionarios de la Corporación.		1	3	3	2.6	ALTO	Comités Técnicos mensuales de ejecución del Plan de Compras, y el control a la distribución de vehículos.	Actas de comité Técnico y planillas de distribución de vehículos.	Miembros del Comité		1	2.6	ACEPTABLE
Operativo/Misional	Calidad Ambiental	Garantizar el aprovechamiento sostenible y recursos naturales a través de los diferentes permisos, licencias y actividades mineras así como la formalización minera y demás autorizaciones de competencia de la Corporación,	Control y Vigilancia,	Control y Vigilancia, Autorizaciones, permisos, licencias Ambientales y Sancionatorios.	Operacional y Humano	Influencias económicas, políticas de usuarios y sujetos de control por la Corporación.	Informes Parcializados - sesgados.		2	3	3	2.8	ALTO	Incluir en la inducción los valores y principios éticos Corporativos.	Formato de inducción con firmas y cumplimiento en temas éticos.	Gestión Humana		2	5.6	MODERADO
Operativo/Misional	Planificación Ambiental y Gestión Tecnológica	Implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para el logro de los objetivos Misión, Visión de la entidad	Sistema de Gestión Integrado.	revisión parcial de la justificación y viabilización de la creación o ajuste del documento o actividad de procedimientos.	Operacional y Humano	Exceso de actividades para el cumplimiento de tramites establecidos en la Corporación	Tramitología.		2	2	3	2.3	MEDIO	Aplicar el Sistema Unico de Tramites Ambientales SUIT	Informe de cumplimiento al sistema Unico de Tramites Ambientales SUIT.	SCA, Oficina de Gestión Jurídica Ventanilla Unica		2	4.6	MODERADO



Se plantean en ejecución del PAAC 2019 en el componente 1 las siguientes actividades:

No.	Actividad	Descripción	Fecha
1	Revisar y Ajustar el Mapa de Riesgos de Acuerdo a la Metodología DAFP de octubre de 2018	Ajustar el Mapa de Riesgos, el procedimiento y la Metodología de Administración del riesgo de la Corporación con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	30/03/2019  Responsables: Oficina Asesora de Control Interno y Sistema de Gestión Integrado
1	Realizar seguimiento (3) veces al año del Mapa de Riesgos de Corrupción con el propósito de verificar la eficacia de las acciones implementadas	De acuerdo al Decreto 124 del 26 de enero del 2016 y la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas Versión 4 DAFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15/05/2019</li> <li>• 13/09/2019</li> <li>• 16/01/2020</li> </ul> Responsables: Oficina Asesora de Control Interno y Líderes de Proceso
3	Divulgar y socializar internamente el Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado.	Dar a conocer el mapa de riesgos al interior de la entidad con el fin de que los funcionarios de la Corporación conozcan los controles y las acciones a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 31/06/2019</li> </ul> Responsables: Oficina Asesora de Control Interno y Sistema de Gestión Integrado

## 1.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES.

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este orden de ideas, buscamos en este plan adelantar todas las acciones a nuestro alcance para efectos de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la Corporación, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de nuestros procedimientos. No cabe la menor duda que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias afectan la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia de nuestra gestión.

Igualmente, la Corporación es consciente que a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. En este escenario, se implementan acciones para disminuir los trámites y tener control de las actuaciones requeridas para la prestación del servicio, por lo anterior, se desarrolla la estrategia de aunar esfuerzos para eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, que se pueden materializar en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, entre otras.

En el desarrollo de este componente, la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA efectuó el siguiente análisis:

- Revisión de los procesos para identificar trámites:

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, ha adelantado a través de la Oficina de Planeación – Grupo CAMEDA, sesiones de trabajo permanentes en las cuales se revisan y evalúan los procesos institucionales con fundamento en el objeto y las funciones asignadas por el Gobierno Nacional a las Corporaciones Autónomas. De igual manera se realizan permanentes actualizaciones y ajustes a los procedimientos, con el fin de simplificar y reducir los trámites que los ciudadanos deben adelantar ante la Corporación.

Lo anterior ha permitido reducir los tiempos en la atención a trámites ambientales y demás solicitudes presentadas por la comunidad.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, en desarrollo de sus procedimientos requiere de trámites para el respectivo otorgamiento, para ello se han depurado y actualizado las actividades y requerimientos, facilitando a los usuarios la solicitud y desarrollo del procedimiento para inicio de trámite. Procedimientos que requieren de trámite inicial de los usuarios: Permiso de Vertimientos, Permiso de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica, salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad Biológica, concesión de aguas subterráneas, concesión de aguas superficiales, aprovechamiento forestal, permiso de prospección y exploración de agua subterránea y permiso de emisión atmosférica par fuentes fijas; las cuales se encuentran registradas en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites).

No.	Actividad	Descripción	Fechas
1	Mantener actualizada la información en la plataforma SUIT 3.0.	Mantener actualizada la plataforma SUIP 3.0.	31/12/2019
3	Cumplir con el Componente de Racionalización de trámites del SUIT .	Racionalizar los trámites en la entidad	31/12/2019

### 1.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La definición establecida en el CONPES 3654 de del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es 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.

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos.

Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

Dentro de los componentes de la Rendición de Cuentas definidos por el Gobierno Nacional e implementados en la Corporación, se encuentran:

**Información:** Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, así: SIGOB, SUIFP, SIIF, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, SECOP, SIGEP, entre otros.

**Diálogo:** Para el desarrollo de este componente, se planea organiza y desarrollan Audiencias Públicas de rendición de cuentas, de acuerdo al cronograma establecido y con presencia en cada una de las Direcciones Territoriales. De estas Audiencias se realiza seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas</b>
1	Documento para la rendición de cuentas que cumpla con los lineamientos del componente de información del Manual de Rendición de Cuentas	Un documento elaborado previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que incluya los temas de presupuesto, cumplimiento de metas, gestión, contratación, impactos de la gestión y acciones de mejoramiento.	30/06/2019  Responsable: Subdirección de Planeación y Comunicaciones
2	Documento Cuadro de inquietudes de la comunidad y partes interesadas participantes de las audiencias, compromiso de la Corporación para tratar inquietudes.	Cuadro de inquietudes y compromisos publicado en la página web de la Corporación. – Después de cada Audiencia.	30/06/2019  Responsable: Oficina Asesora de Control Interno a la Gestión
3	Realizar encuestas de satisfacción de la rendición de cuentas institucional, como insumos para ajustar procesos y elaborar planes de acción	Tabular encuestas y realizar informe de la rendición de cuentas	30/06/2019  Responsable: Líder del Proceso de Participación Ciudadana

La Corporación en la Rendición de Cuentas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley, realiza mínimo dos Audiencias Públicas, cada una de estas en diferentes municipios del departamento del Tolima, durante el primer Semestre de cada vigencia se realiza la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que relaciona el tema – Presentación del Informe de Gestión, y en el último trimestre del año se realiza la Audiencia Pública para la presentación del Proyecto de Presupuesto para la siguiente Vigencia.

#### 1.4. CUARTO COMPONENTE: ATENCION AL CIUDADANO

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación DNP, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades pueda ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin. Es importante tener en cuenta que las actividades planteadas y su implementación deberán ser adaptadas de acuerdo con las características de cada sector o entidad.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA cuenta con los siguientes canales de comunicación: Atención personal los días lunes en horas de la mañana por el Director General a la comunidad que lo requiera, están implementados los Chat, Foro, Línea de atención al usuario, Ventanilla única, están publicados los horarios de atención por la Corporación a los ciudadanos.

El monitoreo y seguimiento a la atención realizada al ciudadano, nos ha permitido entre otras cosas:

- Ajustar la secuencia e interrelación de los procesos institucionales con las necesidades ambientales del departamento con aporte de la comunidad.
- Realizar seguimiento y medición permanente de los procesos
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento, que permiten una mejora continua y satisfacción de los usuarios en pro de la protección del Medio Ambiente y manejo racional de los Recursos Naturales.
- Establecer controles en la prestación del servicio.
- Verificar la satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.
- Disminución de la tramitología.
- Cumplimiento con los requisitos y términos para la prestación del servicio

No.	Actividad	Descripción	Fechas
1	Evaluar la percepción favorable de los usuarios frente a los servicios que presta la Corporación.	Evaluar la percepción favorable de los usuarios frente a los servicios de CORTOLIMA – Informe resultante de encuesta de satisfacción de los usuarios.	31/06/2019 Responsable: Líder del Proceso de Participación Ciudadana

2	Fortalecer las acciones de seguimiento para la atención oportuna de P.Q.R	Atender oportunamente las Peticiones, Quejas y Reclamos que sean recibidas por la entidad. Comité de PQRs que se reúne mensualmente, genera acta y se analizan los cumplimientos.	01/01/2019 al 31/12/2019  Responsable: Líder del Proceso de Participación Ciudadana
3	Hacer la caracterización de ciudadanos, partes interesadas y Grupos de Valor.	Documento con la caracterización de ciudadanos y partes interesadas que incluya mínimo aspectos demográficos, geográficos y necesidades e intereses.	30/06/2019

#### **1.4.1. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

a) El alcance de fortalecer los espacios de participación ciudadana en la gestión que se desarrollará – Deben incluirse en el Plan de Acción Individual 2019.

c) AUDITORIAS VISIBLES: La comunidad beneficiaria directamente de los proyectos prioritarios serán veedores directos en la ejecución de los procesos de contratación de alto impacto socio -ambiental.

d) TABLERO PÚBLICO DE GESTIÓN: Se publicarán los indicadores de gestión para que los interesados conozcan y fiscalicen en tiempo real. La evolución de las ejecuciones presupuestales, contractuales y demás parámetros de gestión institucional.

#### **1.4.2. ESTRATEGIA FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, permite a los usuarios la presentación de solicitudes o requerimientos a través de diferentes canales, de la siguiente manera:

Medio Escrito las solicitudes se podrán presentar de manera escrita para lo cual deberán contener como mínimo: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia o correo electrónico para su respectivo contacto, objeto de la solicitud razones en las que se apoya y relación de documentos que soportan la evidencia o fundamento de la situación descrita.

Presencial: Se puede realizar en cualquier sede de la Corporación, ubicadas en los municipios de Ibagué: Carrera 5ª Av. Ferrocarril, Calle 44 esquina, en Chaparral: Carrera 8ª No. 7-24/28, en Lérída: carrera 2ª sur No. 6-81 Avenida Las Palmas, Melgar: Calle 7ª No. 22-61 y en Purificación: Carrera 4ª No. 8 - 27.

Telefónico: El usuario se podrá contactar con la línea PBX (8) 2654551/52/54/55 de la sede principal, (8) 2462779 en Chaparral, (8) 2657186 ext. 400 en Lérica, (8) 2456876 en Melgar, o (8) 2281204 en Purificación.

Correos electrónicos: se pueden canalizar los requerimientos o solicitudes por este medio al correo corporativo [cortolima@cortolima.gov.co](mailto:cortolima@cortolima.gov.co), el correo debe contener como mínimo: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia para su respectivo contacto, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que soportan la evidencia o fundamento de la situación descrita.

- CORTOLIMA dispone de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en línea. ([www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)).
- Formatos electrónicos que facilitan la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
- Sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Se informa a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

## 1.5. QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, en este componente la Contraloría incluye acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

La obligación de divulgar proactivamente la información pública.

Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.

La obligación de producir o capturar la información pública.

Obligación de generar una cultura de transparencia.

Obligación de implementar adecuadamente la Ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos

contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

A Continuación se señalan las actividades de implementación del Componente :

No.	Actividad	Descripción	Fechas
1	Elaborar y publicar los avances de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Elaborar y publicar los informes de seguimiento del PAAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15/05/2019</li> <li>• 13/09/2019</li> <li>• 16/01/2020</li> </ul> Responsables: Oficina Asesora de Control Interno y Líderes de Proceso
2	Actualización de la página web de acuerdo con lo definido por la Ley 1712/14 con su Decreto Nacional 103 de 2015 y los lineamientos de Gobierno Digital	Revisión y actualización de la página web de la Corporación con 4 verificaciones trimestrales	01/01/2019 al 31/12/2019  Responsable: Gestión Tecnológica, Comunicaciones y el Acompañamiento de OCIG.
3	Gestionar traductor de lenguaje de señas para apoyar el proceso rendición de cuentas.	Contratar traductor para lenguaje de señas en las audiencias de rendición de cuentas	30/06/2019  Responsable: SAF y Comunicaciones

## 1.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

La Corporación Autónoma Regional del Tolima contempla iniciativas adicionales a los componentes del PAAC que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido se incorporará dentro de su gestión, actividades encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el cumplimiento de su misión, disminuyen las posibilidades de materializar acciones de corrupción, las cuales se relacionan a continuación:

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Fecha
1	Incluir en las Auditorías Internas el seguimiento al Plan Anticorrupción	Determinar en el Alcance de las Auditorías la verificación de avance y cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión	15/03/2019

<b>2</b>	Socializar y Difundir del Código de Integridad	Realizar eventos de sensibilización e interiorización del Código de Integridad	Oficina de Control Interno y Gestión Humana	31/12/2019
<b>3</b>	Realizar encuentros Pedagógicos con los Auditores Visibles	Formación en estatuto anticorrupción y manual de Auditores Visibles, en jornadas de capacitación	Oficina de Control Interno	31/12/2019
<b>4</b>	Continuar con el cumplimiento de la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, hoy Gobierno Digital	Adelantar las actividades que permitan dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual GEL, el Decreto 2573 de 2014 y el Decreto 1078 de 2018.	Recursos Tecnológicos	31/12/2018 (2 Informes semestral)



## 2. ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### 2.1. Campañas Internas

La Corporación es consciente de los riesgos a los que se encuentra expuesta, frente a la corrupción. Es por esto que ha venido trabajando con cada uno de los procesos que integran la Corporación en una matriz de Riesgos Anticorrupción, en la cual ha planteado diferentes situaciones que se pueden presentar en el interior de la misma.

Para ello la Corporación ha puesto en marcha campañas, entre las cuales están los mensajes de Auto Control en afiches y en los TV internos que se localizan en los diferentes pisos y en el ascensor de la Corporación, en que se desarrollan campañas contra la corrupción”, con esta se busca ilustrar a los funcionarios sobre los posibles riesgos de corrupción que existen en la Corporación, a la par se publican los procedimientos a seguir en caso de evidenciar un hecho corrupción, fortaleciendo de esta manera la cultura de la transparencia y la ética, con la inducción que realiza la Corporación para el personal que ingresa a laborar.

### 2.2. Compromiso contra la Corrupción

Con este pacto, la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, formalice la lucha contra la corrupción. Este compromiso de lucha contra la corrupción, tiene dos ejes de desarrollo. El primero de ellos se relaciona con el hecho de vincular a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión de la Entidad. “Para CORTOLIMA – AUDITORIAS VISIBLES – Resolución 1417 del 23 de mayo de 2016”

El segundo eje hace referencia a los funcionarios y contratistas de la entidad a quienes se deberán capacitar, con el fin de evitar prácticas indebidas, acción que se desarrollará a través del Programa de Inducción y Re inducción Institucional buscando el fortalecimiento de una cultura transparente y Ética. De igual forma se realizarán los ajustes respectivos en los manuales de Funciones y obligaciones de los contratistas.

### 2.3. Campañas Externas:

“Socialización Del Servicio Al Cliente Externo”

Con la continuidad de esta campaña la Corporación pretende ilustrar al ciudadano sobre los trámites y las ventajas de realizarlos de conformidad con los parámetros

establecidos por CORTOLIMA. Dicha acción se realizará a través de los diferentes medios de comunicación.

## **2.4. Fomento de la Cultura de la Legalidad**

### **2.4.1. Mecanismos para fomentar la Cultura de la Legalidad**

2.4.1.1. Código de ética: A través de los compromisos éticos se busca contribuir a la convivencia en armonía, y a la difusión de los valores con respeto por las personas, la Constitución y la Ley. Se considera la Ética como un elemento esencial del proceso de gestión institucional desde la planeación hasta la rendición de cuentas. Los valores son modelos ideales de conducta o características que exigen adhesión e invitan al respeto; son prioridades que se dan a las personas, a los bienes o las ideas; son ideales o creencias que se eligen y se deben caracterizar dentro de la imagen de la Corporación.

2.4.1.2. Se adelantarán ejercicios periódicos de revisión de los valores y principios de la Corporación, con políticas institucionales que rigen y orientan el desempeño laboral, así como la Cadena de Valores.

La Oficina de Control Interno a la Gestión durante la vigencia 2018 adelanto campañas de Autocontrol “Cultura del autocontrol”, por los diferentes medios de comunicación al interior de la Entidad, en estas campañas se resalta el comportamiento ético que deben tener todos los funcionarios de la Corporación en cada una de sus actuaciones, además para el ingreso de personal nuevo a la planta de la Corporación o a contratistas se da una inducción en la que se prioriza en el tema de Control interno, los valores éticos y los riesgos de corrupción a que pueden estar expuestos y las consecuencias cuando se presenten casos de corrupción al interior de la Corporación.

2.4.1.3. Actividades de inducción, reinducción y socialización del Código de Integridad: Se realizará actividades de inducción y reinducción, que incluye la programación y divulgación de la planeación institucional, los resultados obtenidos en la vigencia anterior y lo relativo a Sistema Integrado de Gestión. En ese contexto, se presentarán los aspectos más importantes de la Gestión Ética y de integridad en la Entidad, la Cadena de Valores, Principios, Valores y Políticas.

2.4.1.4. Campaña permanente de sensibilización sobre legalidad, legitimidad y ética pública. La Corporación desarrolla campañas institucionales de sensibilización (dirigidas a servidores públicos, contratistas, proveedores y grupos



de interés) sobre la importancia de la Ética Pública y la Cultura de la Legalidad y su incidencia en la legitimidad, la gobernabilidad institucional.

2.4.1.5. Mejoramiento Ambiente Laboral: CORTOLIMA desarrollará programas orientados a mejorar la cultura organizacional, con el fin de generar un ambiente de trabajo adecuado, agradable y así aumentar la motivación de los funcionarios para generar productos y/o servicios de calidad que satisfagan a los clientes, adicionalmente busca mejorar la cultura organizacional a través del establecimiento e implementación de valores y una cultura ideal.

### 3. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación 2019, estuvo a cargo de la Dirección General, Planeación Ambiental y Gestión Tecnológica y la Oficina de Control Interno a la Gestión quienes además sirvieron de apoyando para todo el proceso de elaboración del mismo.

Por su parte, el Jefe de Control Interno a la Gestión o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, su visibilidad, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en *el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*, a partir de la cual se estructuró el presente Plan. La Oficina de Control Interno a la Gestión para la vigencia 2019 continúa con el seguimiento para verificar la eficacia y efectividad del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano establecido en la Corporación.,

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

**JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRÍGUEZ**  
Director General CORTOLIMA

Proyectó: José A. Moreno / Líder del Sistema Integrado de Gestión

Revisó: Jhon Jairo Romero Guzmán /Asesor de Control Interno CORTOLIMA.