



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago  
de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

**Programa de Transparencia y Ética Pública**

**Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible Coralina del  
Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina**

**Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial**

**2024**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
<b>2 ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>3 MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>6</b>
<b>4. PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b>	<b>15</b>
4.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	15
4.2 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	16
4.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	18
4.4 DESCRIPCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	20
4.5 ESTRATEGIA GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	21
<b>5. RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>19</b>
<b>6. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>33</b>
<b>7. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>35</b>
<b>8. CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b>	<b>44</b>

## INTRODUCCIÓN

Este Programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley 2195 de 2022, Artículo 31; busca con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad, el programa contemplará, entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público, entendiéndose la debida diligencia como un proceso mediante el cual se consideran las posibilidades antes de tomar una decisión.
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad.
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece una serie de actividades a seguir para mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

## **1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

### **1.1 Objetivo General**

Integrar en el Programa de transparencia y ética pública actividades que promuevan la cultura de la legalidad, la transparencia y atención al ciudadano; midiendo, controlando y monitoreando constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad en concordancia con los presupuestos definidos en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Identificar y monitorear de manera oportuna los riesgos de corrupción.
- Efectuar la rendición de cuentas efectivo.
- Establecer mecanismos para mejorar y fortalecer la atención al ciudadano.
- Establecer mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública.
- Cumplir con el código de integridad.

## **2 ALCANCE**

El Programa de Transparencia y Ética Pública aplica para todos los servidores públicos y colaboradores de la Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible - Coralina del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, involucrados en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación independiente.

### **3. MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.**

La Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina – CORALINA, adopta medidas de debida diligencia, fundamentadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se desarrolla bajo el esquema de líneas de defensa, modelo que establece y clasifica los roles y responsabilidades como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la corporación.

Los roles establecidos, son: Línea Estratégica, Primera Línea de Defensa, Segunda Línea de Defensa y Tercera Línea de Defensa.

Tabla 1. Responsabilidades frente a la administración del riesgo y el control por cada línea de defensa.

<b>Primera Línea de Defensa</b>	<p>Líderes de procesos, planes y proyectos y sus equipos de trabajo (en general servidores públicos y contratistas en todos los niveles y sedes de la Corporación - Regionales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover al interior de su equipo de trabajo el concepto de “administración de riesgo”, iniciando por la socialización de la política y su metodología.</li> <li>▪ Identificar, analizar y evaluar los riesgos que pueden afectar la <del>manera</del> <sup>realización</sup> de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales, así como definir las opciones para su tratamiento, acorde con los lineamientos establecidos en la presente política.</li> <li>▪ Identificar cambios que incidan en los riesgos y proponer los ajustes correspondientes.</li> <li>▪ Identificar la posibilidad de corrupción y fraude en los trámites, servicios, procesos, planes y proyectos de su competencia e informar oportunamente a las instancias pertinentes.</li> <li>▪ Definir y diseñar los controles a los riesgos teniendo en cuenta las variables definidas en la presente política.</li> <li>▪ Establecer las responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad.</li> <li>▪ Elaborar los mapas de riesgos, que incluyan los riesgos de gestión,</li> </ul>
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>corrupción, fraude, seguridad de la información, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles.</li><li>▪ Formular las acciones correctivas o correcciones a que haya lugar en caso</li><li>▪ de detectarse deficiencias como producto de riesgos materializados, seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas.</li><li>▪ Monitorear los riesgos y la efectividad de los controles, determinar y proponer posibles mejoras en los mismos, evitando su materialización.</li><li>▪ Cumplir con los lineamientos para generar y comunicar la información relevante, de manera accesible, oportuna, confiable, íntegra y segura, que facilite las acciones de control en la Corporación.</li></ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar los mecanismos de comunicación definidos por la Corporación para interactuar con los grupos de valor y organismos gubernamentales o de control y facilitar el ejercicio de control interno.</li> </ul>
<b>Segunda Línea de Defensa</b>	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y proponer modificaciones frente al diseño y desarrollo de la política de administración de riesgos, con el fin de mantenerla actualizada.</li> <li>▪ Monitorear la gestión del riesgo en la Corporación y generar reportes periódicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno u otras instancias, para que se tomen las medidas correctivas a que haya lugar.</li> <li>▪ Verificar que la identificación y valoración del riesgo realizadas por la primera línea de defensa sean adecuadas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la presente política.</li> <li>▪ Hacer seguimiento a los mapas de riesgos y verificar su actualización de acuerdo con los cambios establecidos en la presente política.</li> <li>▪ Revisar en coordinación con la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa la efectividad de los controles.</li> <li>▪ Trabajar coordinadamente con la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consolidar informes y reportes de monitoreo relacionados con los temas de su competencia, en el rol de segunda línea de defensa, con base en la información suministrada por otras dependencias.</li> <li>▪ Socializar y publicar el mapa de riesgos institucional.</li> <li>▪</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar los resultados de la gestión del riesgo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>▪ Revisar con la primera línea de defensa la adecuada formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, y generar recomendaciones (análisis de causas, acciones, responsables y tiempos).</li> <li>▪ Establecer mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimiento a través de herramientas objetivas, entre otros).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar el direccionamiento estratégico y alertar oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.</li> <li>▪ Hacer seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores, con base en los resultados de las estrategias y acciones adelantadas por parte de la Oficina de Talento Humano.</li> <li>▪ Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional en los procesos, programas o proyectos de forma periódica que facilite consolidar el informe anual de evaluación por áreas o dependencias establecido en la Ley 909 de 2004, artículo 39.</li> </ul>

<b>Tercera Línea de Defensa</b>	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer seguimiento o evaluación a las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la Corporación.</li> <li>▪ Verificar y evaluar que la Corporación haya definido una política de administración de riesgos, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad.</li> <li>▪ Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Corporación.</li> <li>▪ Identificar y alertar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno posibles cambios que puedan afectar la evaluación y tratamiento del riesgo.</li> <li>▪ Evaluar y alertar oportunamente sobre cambios que afecten la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude.</li> <li>▪ Evaluar las actividades adelantadas por la segunda línea de defensa frente a la gestión del riesgo, específicamente frente al análisis de contexto y de identificación del riesgo y de ser necesario asesorarlas, a fin de incorporar las mejoras correspondientes.</li> <li>▪ Evaluar que el diseño del control establecido sea adecuado frente a los riesgos identificados, analizando las variables definidas en la presente política, y generar los informes ante las instancias correspondientes</li> </ul>
-----------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		(primera, segunda, y línea estratégica). Se incluyen los controles tecnológicos y relacionados con riesgos de seguridad de la información, los de fraude y de corrupción, entre otros.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar en coordinación con la segunda línea de defensa la efectividad de los controles.</li><li>▪ Evaluar que los mapas de riesgos se encuentren actualizados.</li><li>▪ Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la misma para llevar a cabo las responsabilidades de control interno por parte de la entidad y recomendar, según sea el caso, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas. Esta evaluación incluye los servicios tercerizados con proveedores en materia de información.</li><li>▪ Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.</li><li>▪ Establecer y ejecutar el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos,</li></ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>priorizando aquellos procesos de mayor exposición, así como la verificación del funcionamiento de los componentes de control interno e informar las deficiencias de forma oportuna a las partes responsables de aplicar las medidas correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar la efectividad de las acciones desarrolladas por la segunda línea de defensa en aspectos como: cobertura de riesgos, cumplimiento de la planificación, mecanismos y herramientas aplicadas, entre otros, y generar observaciones y recomendaciones para la mejora.</li><li>▪ Evaluar aquellos aspectos que no estén cubiertos adecuadamente por la</li><li>▪ segunda línea de defensa e incluirlos en el Plan Anual de Auditorías.</li><li>▪ Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las auditorías independientes y de entes de control.</li></ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **4. PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

### **4.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

La política de administración de riesgos para la Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible Coralina del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, tiene un carácter estratégico y está fundamentada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, con un enfoque preventivo de evaluación permanente de la gestión y el control, el mejoramiento continuo y con la participación de todos los servidores de la entidad.

Aplica para todos los niveles, áreas y procesos de la Entidad e involucra el contexto, la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación, consulta y el análisis de los siguientes riesgos:

- Los riesgos de gestión de proceso que pueda afectar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Los riesgos de posibles actos de corrupción a través de la prevención de la ocurrencia de eventos en los que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Los riesgos de seguridad de la información que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos de la entidad.

Función Pública determina que la Matriz de Riesgos Institucionales es la herramienta para identificar, valorar, evaluar y administrar los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital, para lo cual la oficina de

planeación identifica los requerimientos funcionales, revisa periódicamente su adecuado funcionamiento, cargue de información.

El periodo de revisión e identificación de los riesgos institucionales se debe realizar cada vigencia, atendiendo la metodología vigente, una vez se defina el plan de acción anual, asegurando la articulación de éstos con los compromisos de cada proceso.

#### **4.2 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos metodológicos que orienten a la Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, en la correcta identificación, valoración, tratamiento, monitoreo y revisión de los riesgos a los que se enfrenta y que puedan impactar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los procesos, planes y proyectos de la entidad; así como orientar en las acciones que conduzcan a identificar oportunidades y disminuir la materialización de los riesgos.

#### **ALCANCE**

La política de administración de riesgos aplica a todos los trámites, servicios, procesos, planes y proyectos de la entidad, bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y líneas de defensa durante el ejercicio de las funciones de servidores públicos y contratistas.

#### **NIVELES DE ACEPTACIÓN DEL RIESGO**

Los riesgos residuales, una vez se encuentren aprobados por los líderes de procesos y socializados en el comité institucional de coordinación de control



interno, se debe definir la periodicidad de seguimiento y estrategia de tratamiento a los riesgos residuales aceptados.

La Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina determina que para los riesgos residuales de gestión y seguridad digital que se encuentren en zona de riesgo baja, está dispuesto a aceptar el riesgo y no se requiere la documentación de planes de acción, sin embargo, se deben monitorear conforme a la periodicidad establecida.

Para los riesgos de corrupción no hay aceptación del riesgo, siempre deben conducir a formular acciones de fortalecimiento.

### 4.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

TIPO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Riesgos de gestión	Ejecución y administración de procesos	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.
	Fallas tecnológicas	Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.
	Relaciones laborales	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, contratación, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.
	Usuarios, trámites y servicios	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios en la prestación de trámites y servicios.
	Daños a activos fijos/eventos externos	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.
	Legales	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la entidad debido a su incumplimiento o desacato a la normativa vigente.
	Estratégicos	Posibilidad de direccionar planes, proyectos o contratos de la Corporación por parte de la Dirección General de la entidad, en virtud de su condición, para beneficio propio o favorecer a un tercero.

	Sistema de gestión de Calidad (Seawave)	Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la implementación, operación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema de gestión de calidad.
Riesgos de seguridad de la información	Pérdida de confidencialidad	Pérdida de la propiedad de la información que hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
	Pérdida de integridad	Pérdida de la propiedad de exactitud y completitud de la información.
	Pérdida de disponibilidad	Pérdida de la propiedad de la información de ser accesible y utilizable a demanda por la entidad.
Riesgos de fraude	Fraude externo	Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).
	Fraude interno	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos, abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la Corporación, en las cuales está involucrado por lo menos un participante interno de la entidad y en donde prevalece la intencionalidad y/o el ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.

Fuente: Adaptado del Manual Operativo del MIPG, Anexo 7. Criterios Diferenciales – Política de Control Interno DAFP, Versión 5, marzo 2023

#### 4.4. RIESGOS DE CORRUPCIÓN

##### CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

Los riesgos en la Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en la tabla 2.

**Tabla 2.** Clasificación de los riesgos

TIPO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Riesgos relacionados con posibles actos de corrupción</b>	Riesgos de corrupción	Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
	Conflicto de intereses	Posibilidad de que una situación producida por un interés particular pueda influir o sesgar el juicio/decisión de un servidor público contratista en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales.
	Riesgos de corrupción asociados a trámites y servicios	Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público en la prestación de trámites y servicios hacia un beneficiario privado.

Fuente: Adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022.

## RIESGO ACEPTADO O APETITO DE RIESGO

Corresponde al nivel de riesgo que la Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina puede aceptar en relación con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección. Es importante señalar que los riesgos de corrupción y fraude no admiten aceptación del riesgo, siempre deben conducir a un tratamiento

En la tabla 3, se establecen los niveles de aceptación para los riesgos de gestión y de seguridad de la información.

Nivel de calificación de probabilidad para riesgos de proceso y seguridad digital

*Tabla 3. Calificación de probabilidad para riesgos proceso y seguridad digital*

Nivel	Probabilidad	Descripción
100%	Extremo	La actividad se realiza más de 1500 veces al año.
80%	Alto	La actividad se realiza entre 366 a 1500 veces al año.
60%	Media	La actividad se realiza entre 13 a 365 veces al año.
40%	Baja	La actividad se realiza entre 5 a 12 veces al año.
20%	Muy Baja	La actividad se realiza máximo 4 veces al año.

Fuente: Elaboración propia basada, adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022, - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

## Nivel de calificación de probabilidad para riesgos de corrupción

*Tabla 4. Calificación de probabilidad para riesgos de corrupción*

Nivel	Probabilidad	Probabilidad	Descripción
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

*Fuente: Elaboración propia basada, adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022, - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.*

## Niveles de calificación de impacto

La calificación del impacto para los riesgos de gestión y de seguridad de la información se establece de acuerdo a la siguiente escala, según la realidad de la Corporación Ambiental para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

*Tabla 5. Calificación de impacto para riesgos de proceso y seguridad digital*

Nivel	Impacto	Descripción Económica o Presupuestal	Descripción Reputacional
100%	Catastrófico	Pérdida económica superior a 1500 SMLV	Deterioro de imagen con efectopublicitario sostenido a nivel internacional.
80%	Mayor	Pérdida económica de 319 hasta 1500 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel Nacional o Territorial.
60%	Moderado	Pérdida económica de 21 hasta 318 SMLV	Deterioro de imagen con efecto publicitario sostenido a nivel Local o Sectores Administrativos.
40%	Menor	Pérdida económica de 11 hasta 20 SMLV	De conocimiento general de la entidad a nivel interno, Dirección General, Comités y Proveedores.
20%	Leve	Pérdida económica hasta 10 SMLV	Solo de conocimiento de algunos funcionarios.

Fuente: Elaboración propia basada, adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022, - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

### Criterios para la evaluación de impacto de pérdida de continuidad

La determinación de las prioridades de recuperación de servicios en caso de materialización de escenarios de pérdida de continuidad de negocio se realiza mediante la valoración del impacto percibido por los líderes de los procesos. Mediante mesa de trabajo los participantes califican los impactos en cada variable y definen el orden de recuperación de los servicios asignando la secuencia de reactivación de los mismos primero a los servicios mayor impacto y de manera secuencial a los servicios con menor impacto percibido.

Tabla 7. Criterios para la evaluación de impacto de pérdida de continuidad

Criterio	Descripción
Financiero	Nivel de pérdidas económicas
Reputacional	Nivel de pérdida de la confianza de los grupos de valor en la entidad
Legal / Regulatorio	Nivel de incumplimiento de normas y regulaciones a las que está sometida la entidad
Contractual	Impactos asociados al incumplimiento de cláusulas en obligaciones contractuales
Misional	Nivel de incumplimiento o impacto percibido por imposibilidad de cumplir los objetivos y obligaciones misionales.

Fuente: Elaboración propia basada, adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022, - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.



## 4.5 ESTRATEGIA GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### Acciones ante los riesgos materializados

Ante la materialización de un riesgo se deberá medir el impacto y las consecuencias que puede ocasionar afectaciones a los objetivos de la Entidad, se revisarán y ajustarán los controles asociados determinando el grado de efectividad, eficiencia o eficacia, que garantice la mitigación de la ocurrencia. Para adelantar el análisis del riesgo y sus controles se deben considerar los siguientes aspectos:

- **Calificación del riesgo:** se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.
- **Bajo el criterio de probabilidad:** el riesgo se debe medir a partir de la cantidad de veces que se ejecuta cada una de sus acciones.

Se deberán tomar las medidas encaminadas a prevenir la ocurrencia como primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de ajustes en los controles y acciones emprendidas.

## **Acciones a seguir en caso de materialización de riesgos de corrupción**

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como:

- Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.
- Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles.
- Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.
- Llevar a cabo un monitoreo permanente.

La Oficina de Control Interno debe asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

Las acciones adelantadas se refieren a:

- Determinar la efectividad de los controles.
- Mejorar la valoración de los riesgos.
- Mejorar los controles.
- Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.
- Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.
- Revisar las acciones del monitoreo.

Cuando se materializan riesgos identificados en la matriz de riesgos institucionales se deben aplicar las acciones descritas en la tabla “acciones de respuesta a riesgos”.

Tabla 8. Acciones de respuesta a riesgos

Tipo de Riesgo	Responsable	Acción
<b>Riesgo de Corrupción</b>	Líder de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial como segunda línea de defensa en el tema de riesgos sobre el posible hecho encontrado y generar la alerta de posible materialización.</li> <li>• Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), determinar la aplicabilidad del proceso disciplinario.</li> <li>• Identificar las acciones correctivas necesarias y documentarlas en el plan de mejoramiento.</li> </ul>

Tipo de Riesgo	Responsable	Acción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora.</li> <li>• Revisar los controles existentes y actualizar el mapa de riesgos.</li> </ul>
	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al líder del proceso y a la segunda línea de defensa, quienes analizarán la situación y definirán las acciones a que haya lugar.</li> <li>• Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), determinar la aplicabilidad del proceso disciplinario.</li> <li>• Informar a discreción los posibles actos de corrupción al ente de control.</li> </ul>
<b>Riesgos de Gestión y Seguridad digital</b>	Líder de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial como segunda línea de defensa, el evento o materialización de un riesgo.</li> <li>• Proceder de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia o de tratamiento de incidentes de seguridad de la información que permita la continuidad del servicio o el restablecimiento de este (si es el caso) y documentar en el plan de mejoramiento.</li> <li>• Realizar los correctivos necesarios frente al cliente e iniciar el análisis de causas y determinar acciones correctivas, preventivas, y de mejora, así como la revisión de los controles existente, documentar en el plan de mejoramiento institucional y actualizar el mapa de riesgos.</li> <li>• Dar cumplimiento al procedimiento plan de mejoramiento.</li> </ul>

Tipo de Riesgo	Responsable	Acción
<b>Riesgos de Gestión y Seguridad digital</b>	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al líder del proceso sobre el hecho encontrado</li> <li>• Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos.</li> <li>• Verificar que se tomen las acciones y se actualice el mapa de riesgos correspondiente.</li> <li>• Si la materialización de los riesgos es el resultado de una auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, esta verificará el cumplimiento del plan de mejoramiento y realizará el seguimiento de acuerdo con el procedimiento.</li> </ul>
<b>Riesgos de continuidad de negocio</b>	Comité de crisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar el plan de continuidad de negocio</li> </ul>

Fuente: elaboración propia basada, adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022, - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Tabla 9. Seguimiento al mapa de riesgos y controles

Tipo de Riesgo	Zona de Riesgo Residual	Estrategia de Tratamiento - Controles
Riesgos de Gestión, y Seguridad digital	Baja	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad SEMESTRAL y se registran sus Avances.
	Moderada	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad TRIMESTRAL y se registran sus avances.
	Alta	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad BIMESTRAL y se registran sus avances.
	Extrema	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad MENSUAL y se registra.
Riesgos de Corrupción	Todos los riesgos de corrupción, independiente de la zona de riesgo en la que se encuentran debe tener un seguimiento MENSUAL.	

Fuente: Elaboración propia basada, adaptado de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, DAFP, versión 6, 2022, - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

A continuación, la Tabla 4 presenta las acciones a emprender para la gestión de los riesgos de corrupción presentes en la entidad.

**Tabla 4. Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción 2024**

ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de Coralina, según la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - incluyendo los contextos necesarios para determinar factores externos e internos.	Mapa de Riesgos de Corrupción de Coralina actualizado.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	31/06/2024
Realizar actividades de socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción de Coralina actualizado a los servidores públicos de la Entidad.	Evidencias de socialización realizada del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	31/07/2024
Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado de Coralina a través de la página Web.	Link de Mapa de Riesgos de Corrupción de Coralina publicado en la Web.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	31/01/2024

Monitorear y revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción de Coralina, en caso de realizar cambios, deben ser publicados.	En el formato establecido y, así como listados de asistencia o actas de reuniones realizadas.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial  Apoya: Líderes de procesos	31/01/2024
Monitoerar, revisar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de Coralina	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción mediante formato de "Seguimiento a Riesgos de Corrupción " publicado en la página web.	Oficina Control Interno	30/05/2023 30/09/2023 31/01/2024
Incluir seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en procesos de auditoría interna.	Informes de auditoría con seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina Control Interno	Según el plan anual de auditorías aprobado en la vigencia.



## 5. RENDICIÓN DE CUENTAS

En los términos y condiciones previstos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas de forma permanente a la ciudadanía. Es por eso que CORALINA tiene la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Es un proceso que tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

La rendición de cuentas incluye los tres componentes dispuestos para ello como lo son:

- a) Información oportuna y en lenguaje comprensible a los ciudadanos sobre los datos, las estadísticas, los documentos y demás información a cargo de la entidad.
- b) Diálogo: con el fin de establecer comunicación e interacción permanente y participativa entre los diferentes actores
- c) Incentivos los cuales permiten motivar la participación tanto para los actores como para los servidores públicos.

### *Estrategias para la Rendición de Cuentas en CORALINA*

Las etapas del proceso de los mecanismos de rendición pública de cuentas contendrán, de acuerdo a las estrategias de participación propuestas para cada año, las siguientes:

- a) Planeación
- b) Publicación de información
- c) Convocatoria y evento
- d) Seguimiento
- e) Respuestas escritas y en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicación en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

Cada una de estas etapas es descrita y desarrollada en los lineamientos anuales de la Estrategia de Rendición de Cuentas formulada por el área de Planeación de la entidad. Así mismo, los espacios de rendición de cuentas, son mecanismos convocados y organizados por CORALINA para evaluar la gestión realizada y sus resultados, con la intervención de ciudadanos, grupos de valor y organizaciones. Allí se da a conocer el informe de rendición de cuentas del año en vigencia para lo cual la entidad dispone de los siguientes espacios:

<b>ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>MEDIO</b>
Audiencia pública de rendición de cuentas	Presencial o virtual
Conversatorios con los grupos de valor	Presencial o virtual
Link de transparencia, página web	Virtual

El líder responsable es la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y el área de Comunicaciones

## **6. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El servicio al ciudadano pretende lograr la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos de tal manera que se genere valor público y se cumplan las funciones misionales de las entidades consolidando con ello la institucionalidad del gobierno nacional. Así mismo, comprende la necesidad de resaltar la importancia de la participación ciudadana en decisiones de impacto de la entidad, y así validar la gestión pública que realiza con miras al cumplimiento de las prácticas de buen gobierno.

Garantizar el acceso a la información oportuna y veraz es una de las consignas de CORALINA; así como colocar a disposición todas las herramientas necesarias para coadyuvar al goce efectivo de derechos y necesidades ciudadanas. Es una prioridad institucional identificar los medios efectivos de cercanía, así como los momentos mediante los cuales la ciudadanía decide interactuar con la Corporación, atendiendo estos requerimientos; la Política de Servicio al Ciudadano es la carta guía que con base en las capacidades institucionales y puesta a través de medios efectivos de diálogo y respuesta oportuna contribuyen en la solución de las necesidades de la ciudadanía, grupos de valor y partes interesadas.

Un adecuado servicio a la ciudadanía supone la Corporación para cumplir con su misionalidad dentro del territorio insular, prestando una atención más equitativa sin incurrir en distinción alguna para obtener los mismos servicios. Representa brindar un servicio más amable, respetuoso, digno, cálido y humano, ofreciendo más y mejor información sobre la entidad

sus planes, su gestión, su contratación y sus servicios; fortalecer los canales de comunicación y condiciones para que la ciudadanía y servidores en general se sientan cómodos en el proceso y puedan interactuar de manera sencilla de tal forma que el resultado sea un servicio ágil, eficiente y efectivo.

CORALINA busca contribuir a la generación de confianza, facilitar el acceso de los ciudadanos para que hagan uso de los servicios que ofrece a través de los distintos canales.

CANAL DE ATENCIÓN	LUGARES Y HORARIOS PARA RECIBIR LA ATENCIÓN
Atención Presencial	<p>Brindar atención personalizada en la sede de la Corporación</p> <p>Dirección: Vía San Luís, Bight Km, San Andrés Isla Isla Mountain, Providencia</p> <p>Horario: de lunes a viernes de 08:00 a.m. – 12:00 m – 02:00 a 06:00 p.m.</p>
Ventanilla Única (SAU)	<p>Para la recepción de correspondencia: A través de ésta el ciudadano puede radicar sus trámites, consultas, quejas sugerencias, felicitaciones por escrito y/o verbales, las cuales son remitidas a la dependencia competente para que allí sean resueltas.</p> <p>Dirección: Vía San Luís, Bight Km, San Andrés Isla Horario: de lunes a viernes de 08:00 a.m. – 12:00 m – 02:00 a 06:00 p.m.</p>
Vía Telefónica	<p>Conmutador +57 (8) 513 1130 San Andrés isla</p> <p>Conmutador +57 (4) 5148552 Providencia isla</p> <p>De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.</p>
Correo Electrónico	<p>Se encuentra disponible las 24 horas del día, sin embargo, los requerimientos registrados por este medio serán gestionados dentro del horario de trabajo de la Corporación de lunes a viernes de 8:00 a.m. – 12:00 m. y de 02:00 - 6:00 p.m.</p> <p><a href="mailto:serviciocliente@coralina.gov.co">serviciocliente@coralina.gov.co</a></p>
Canal Electrónico de PQRSDF	<p>Sistema de Atención al Usuario SAU, por este canal el ciudadano puede radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones</p> <p><a href="https://coralina.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania">https://coralina.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania</a></p> <p>CORALINA en línea, en este espacio la Corporación lista todos los aplicativos, formularios, consultas y certificaciones disponibles de forma electrónica.</p>

	<a href="https://coralina.gov.co/coralina-en-linea">https://coralina.gov.co/coralina-en-linea</a> Hacer seguimiento a radicados <a href="https://www.coralina.gov.co/atencion-y-servicios-a-laciudadania/seguimiento">https://www.coralina.gov.co/atencion-y-servicios-a-laciudadania/seguimiento</a>
Portal web	<a href="https://www.coralina.gov.co">https://www.coralina.gov.co</a>
Redes Sociales	Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Corporación <a href="https://www.facebook.com/CorporacionCoralina">https://www.facebook.com/CorporacionCoralina</a> <a href="http://twitter.com/coralina_sai">http://twitter.com/coralina_sai</a> <a href="https://www.youtube.com/user/CorporacionCORALINA">https://www.youtube.com/user/CorporacionCORALINA</a> <a href="https://www.instagram.com/corpcoralina/">https://www.instagram.com/corpcoralina/</a>
<b>Correo Físico</b>	Para la recepción de solicitudes de información Vía San Luís, Bight Km, San Andrés Isla Isla Mountain, Providencia
Buzón de sugerencias	La Corporación cuenta con un buzón de sugerencias en la cual se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones por parte de los ciudadanos. Este canal es de manera presencial y está ubicado en la Secretaría General cuya ubicación es Vía San Luís, Bight Km, San Andrés Isla Horario: de lunes a viernes de 08:00 a.m. – 12:00 m – 02:00 a 06:00 p.m.

### Estrategias para mejorar la atención al ciudadano

- ✓ Realizar caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos
- ✓ Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los productos y servicios de cara al ciudadano.

- ✓ La Corporación debe efectuar ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047.
- ✓ Regir las acciones de los funcionarios y contratistas del Servicio de Atención al Usuario- SAU conforme a los lineamientos y/o procedimientos establecidos,
- ✓ La Corporación debe implementar acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidad
- ✓ Contar con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes denuncias y felicitaciones.
- ✓ Publicar la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano:
  - Localización física de las sedes
  - Horarios de atención
  - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax
  - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de PQRSDF
  - Correo electrónico de contacto de la Corporación
  - Noticias
  - Información relevante de la rendición de cuentas
  - Calendario de actividades
- ✓ Publicar en su sitio web oficial, en la sección de transparencia y acceso a la información pública:
  - Mecanismos para la atención al ciudadano
  - Localización física, horarios y días de atención al público
  - Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos

- Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la Corporación
  - Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información de forma trimestral.
- ✓ El sitio web debe contar con información dirigida a diferentes grupos de población o interés
  - ✓ Actualizar frecuentemente la información sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Corporación
  - ✓ Contar con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
  - ✓ Contar con una política de tratamiento de datos personales, y tener establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.
  - ✓ Divulgar su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.
  - ✓ Contar con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales
  - ✓ Permitir al titular de la información, conocer en cualquier momento la información que exista sobre él en sus bancos de datos
  - ✓ Conservar la información bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
  - ✓ Proceder a la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.
  - ✓ Definir y publicar un reglamento interno o procedimiento para la gestión de las peticiones y quejas recibidas
  - ✓ Informar a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones
  - ✓ Contar con un formulario en su página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y denuncias

- ✓ En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad debe expedir el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación
- ✓ Elaborar informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias con una frecuencia trimestral o mayor.
- ✓ Incluir en sus informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, los siguientes elementos de análisis:
  - Recomendaciones de la Corporación sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos
  - Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la entidad
  - Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública
  - Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles
- ✓ Contar con mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano
- ✓ Tener en cuenta todo lo relacionado con la Política de Servicio al Ciudadano dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la vigencia

El líder del proceso es (la) Secretario(a) General (Sistema de Atención al Usuario- SAU)

## **7. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El acceso a la información pública se establece como un derecho fundamental para todo ciudadano que desee o requiera información y datos en manos de



entidades del estado, permitiendo que la comunidad se haga partícipe en asuntos de interés, haciendo control de las acciones ejecutadas y realizando una verificación de la transparencia con la que se desarrollan desde cada institución.

Todo ciudadano y funcionario de CORALINA tiene el deber de permitir el acceso de la información como ejercicio esencial para el cumplimiento de otros derechos fundamentales. Con el fin de que la gestión pública se rija y dirija de forma correcta y para quien debe ser, es decir, la ciudadanía, que se convierte en el centro del desarrollo de la labor, certificando que se gestiona un flujo efectivo y constante de comunicación.

El propósito de CORALINA en la implementación de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción es fortalecer las acciones que garanticen una gestión íntegra y transparente de lo público, previniendo comportamientos contrarios a estos. El compromiso es alcanzar una gestión íntegra de lo público con la urgente necesidad de cambiar las creencias, los valores y las motivaciones, de manera que se transformen los comportamientos de los servidores y colaboradores y se apropien una cultura de transparencia y de la publicidad de la información pública, de forma que la ciudadanía acceda de manera oportuna, diferenciada y en formatos accesibles a la información que la entidad genere, obtenga, adquiera o controle.

Para efectos de la publicación de la Información Pública, el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC, profirió la Resolución 1519 del 24 de agosto de 2020, la cual determina los lineamientos y estándares técnicos a tener en cuenta, contenidos en los 4 Anexos y son: **Anexo 1:** Directrices de Accesibilidad Web, **Anexo 2:** Estándares de

publicación y divulgación de contenidos, **Anexo 3:** Condiciones de Seguridad Digital y **Anexo 4:** Requisitos de datos abiertos.

A continuación, describiremos las acciones que realizamos en este Componente:

Subcomponente/procesos	Actividades	
<b>1. Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Actualizar el enlace de Transparencia de la página Web de Coralina.
	1.2	Actualizar en la página web de la Corporación los enlaces de Atención Ciudadana, “Contáctenos”, que forman parte del menú de Servicios al Ciudadano
	1.3	Hacer seguimiento al cumplimiento de la implementación de la Ley 1712 de conformidad con los estándares establecidos en la Resolución 1519 del MinTic.
	1.4	Realizar campaña de divulgación de la Appde denuncias de la corporación.
	1.5	Realizar campaña de motivación a la ciudadanía para que conozcan el link detransparencia.
	1.8	Realizar y publicar reportes semestrales con las solicitudes de acceso a la información pública
<b>3. Elaboración de instrumentos de gestión de la Información</b>	1.9	Publicar los instrumentos de gestión de lainformación pública
<b>4. Monitoreo de acceso a la información pública</b>	2.0	Efectuar seguimiento a la atención a lassolicitudes de información que se presenten ante la Corporación.

Canales y/o estrategias	
Sistema de atención al usuario	<a href="https://www.coralina.gov.co/coralina-en-linea">https://www.coralina.gov.co/coralina-en-linea</a> <a href="https://www.coralina.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-pqr">https://www.coralina.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/peticiones-pqr</a> <a href="http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx">http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx</a>
Link de transparencia	<a href="https://www.coralina.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica">https://www.coralina.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica</a>
Aplicación para realizar denuncias	<a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.denunciascoralina">https://play.google.com/store/apps/details?id=com.denunciascoralina</a>

## 8. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Según lo establece la Función Pública a través de sus lineamientos, el Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano.

Si bien es cierto, que las entidades públicas ya contaban con sus propios Códigos de Ética, se consideró importante que el servicio público contara con un criterio unificado respecto a las conductas, principios y valores que caracterizan al servicio público; conductas que definen la naturaleza de servicio y transparencia que amerita el trabajo para lograr la transformación y el progreso de un país

Dado que el principal objetivo de MIPG es fortalecer el talento humano de las entidades, la implementación del Código de Integridad contribuye a que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en cumplimiento de su misión y objetivos establezca los valores y principios éticos que guían las conductas del servidor público, en su actuación dentro de la administración pública, orientados a garantizar los derechos del ciudadano, haciendo de él una persona útil, responsable y poseedor de valores éticos y morales.

Recientemente el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP incorpora a la Política de Integridad la temática de conflictos de interés, haciendo énfasis en la importancia de brindar orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a

situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público.

Por consiguiente, la Política de Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se presenta en cumplimiento de la misión institucional y en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios que presta la entidad, en el cual se busca orientar el comportamiento y conducta de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades diarias y generar las directrices para que, con el ejemplo, se apliquen y adopten los valores institucionales y lo relacionado con la temática de conflicto de interés.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Formulación e implementación de la estrategia de integridad pública	Estrategia formulada e implementada	% implementación de la estrategia de integridad pública	Jefe de Talento Humano	Semestral
Realización de campañas y/o sensibilizaciones para mejorar la formación y habilidades del talento humano en materia de integridad y gestión de conflicto de interés	Campañas y/o sensibilizaciones realizadas dentro de la corporación.	Número de capacitaciones realizadas	Jefe de Talento Humano	Anual
Realización de seguimientos a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas (obligados por la ley 2013 de 2019)	Seguimientos realizados	Número de seguimientos realizados	Jefe de Talento Humano	Anual
Desempeño de la política de integridad en el FURAG	Desempeño de la política de integridad	Puntaje obtenido	Jefe de Talento Humano	Anual

## **CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, está a cargo de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, quien cumple el rol de facilitador e interlocutor con todas las dependencias de la entidad, para la definición y actualización de estrategias, además de realizar el seguimiento mensual al de cada una de las acciones definidas en los diferentes componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Oficina Coordinadora de Control Interno verifica la elaboración del plan y realiza el seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan. Los seguimientos se realizarán tres (3) veces al año con corte (30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre) La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10 primeros días hábiles del mes de corte).