



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDIO
VIGENCIA 2025

INTRODUCCIÓN

Consciente de los efectos perjudiciales de la corrupción en la gobernabilidad y el desarrollo del País, la Corporación construye el presente documento que contiene las estrategias del Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público, el cual tiene como finalidad promover la cultura de legalidad y fortalecer el control del riesgo de corrupción, dándole tratamiento sistemático para identificar, medir, controlar y monitorear constantemente dicho riesgo, con el objetivo de incorporar en las entidades públicas un sistema integral de riesgos de corrupción.

Este programa contempla entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública
- c. Rendición de cuentas.
- d. Mecanismos para mejorar en la atención y servicio a la ciudadanía
- e. Racionalización de trámites
- f. Promoción de la integridad y la ética pública
- g. Gestión de Riesgos

Considerando que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 referente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y estableció la obligación de adoptar los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público. Desde la Oficina Asesora de Planeación se estructuró por componentes este programa de Transparencia y Ética en el Sector Público para la vigencia 2025, con el objetivo de cumplir con esta normatividad en la corporación.

2. CONSTRUCCIÓN DEL PTEP 2025

La construcción del PTEP para la vigencia 2025 se llevó a cabo a partir de un plan de trabajo estructurado por fases: lecciones aprendidas, diseño, formulación, observaciones y aprobación; en cada una de ellas se dio relevancia a la participación ciudadana y se tuvo en cuenta la experiencia en la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC de otras vigencias.

2.1. Lecciones aprendidas: en esta etapa se analizó la información de los informes de seguimiento periódico que realiza la oficina asesora de control interno – OACI y se consultaron los resultados del FURAG 2023, se retomaron las recomendaciones de estos dos instrumentos.

Igualmente se revisaron los documentos de anexo técnico de la Secretaria de Transparencia de la presidencia de la república, Adicionalmente se revisaron las acciones planteadas en el PAAC en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Lo que permitió identificar puntos a mejorar con base en los resultados revisados.

2.2. Diseño: La oficina asesora de planeación estableció una metodología como parte del plan de trabajo para el diseño de las acciones, con el fin de agilizar el trabajo de las dependencias al momento de formular las actividades del PTEP vigencia 2025.

La metodología se construyó mediante un trabajo en equipo en la oficina asesora de planeación, se diseñó el plan de trabajo general en el que se incluyeron acciones concretas, con fechas y responsables, este plan incluyó las etapas necesarias para cumplir con los requerimientos PTEP.

Con base en las lecciones aprendidas se diseñó una matriz en la que se organizaron según los componentes del PTEP, las actividades, entregables, programación, los responsables. Este documento fue socializado a los Subdirectores y jefes de oficina para que definieran que actividades se deben incluir y sus responsables.

2.3. Formulación: para la formulación de las actividades del PTEP de la vigencia 2025, luego de haber analizado las lecciones aprendidas en los ejercicios de las vigencias anteriores se desarrollaron mesas de trabajo con los Subdirectores y jefes de oficina de la Entidad, donde se realizó un ejercicio de socialización de la metodología, video en las redes sociales para dar a conocer los cambios que se iban a implementar en la vigencia 2025.

2.4. Aprobación: este será aprobado por el comité de Gestión y Desempeño.

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

3.1. MISION: Conservar, proteger, recuperar y administrar, los recursos y ecosistemas naturales y su relación con los sistemas culturales, en el ámbito local, regional y global, con dedicación, conocimiento y transparencia a través de procesos de formación, participación social, ordenamiento y articulación del SINA, en busca de un ambiente sano y un desarrollo sostenible, para aportar a una mejor calidad de vida de las generaciones presentes y futuras y al disfrute que ellas hagan de su entorno.

3.2. VISION: La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, es una entidad transparente, eficiente y responsable, con credibilidad, confianza y reconocimiento, con presencia institucional clara y oportuna, que conserva y administra la oferta ambiental en el departamento del Quindío, siendo ejemplo en el sector público, a través del conocimiento, el expertísimo y el manejo de los recursos, los ecosistemas y la biodiversidad, con la acción de funcionarios comprometidos, capacitados y honestos, con capacidad para generar consensos culturales y sociales, trabajando por un departamento amable y ambientalmente sano y la construcción de región, para posibilitar el desarrollo humano sostenible y mejorar la calidad de vida.

3.3. OBJETO: La Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ tiene como objeto, la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3.4. CODIGO DE INTEGRIDAD: La Corporación Autónoma Regional del Quindío, en el año 2019 adoptó el Código de Integridad, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Para esto, se tomó con base el diagnóstico realizado en la CRQ con los servidores públicos de la Entidad y los resultados de la votación a nivel nacional. El resultado del ejercicio anterior son los valores descritos más adelante, los cuales hacen parte del Código de Integridad de la CRQ adoptado mediante la Resolución 1905 de 2019.

3.4.1. VALORES:

- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo en interés general.
- **Compromiso:** Consciencia de la importancia del rol de servicios público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas relacionadas con las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Identidad Ambiental:** Empezar con compromiso acciones orientadas a conservar, proteger, recuperar y administrar adecuadamente los recursos naturales; contribuyendo en la cotidianidad al desarrollo ambiental sostenible.

3.5. POLITICA DE CALIDAD:

Garantizar la satisfacción de nuestros usuarios, administrando los recursos naturales del departamento del Quindío, mediante la adopción y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y disposiciones legales, comprometidos con la promoción del conocimiento, uso, conservación del patrimonio natural y la prevención de la contaminación, para que cada aspecto ambiental asociado a las labores de la CRQ pueda ser controlado y minimizado, aportando al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y brindando una mejor calidad de vida al personal interno y a la sociedad.

3.6. MAPA DE PROCESOS

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO



4. MARCO LEGAL

| COMPONENTE | MARCO NORMATIVO |
|--|---|
| Gestión Integral Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgos Corrupción | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014 • Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 2020- Departamento Administrativo de la Función Pública |
| Transparencia y Acceso a la Información | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2012 • Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015. • Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015. Resolución 1519 de 1020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos". |
| Participación ciudadana y Rendición de cuentas | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015. • Decreto 1499 de 2017. • Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción"; artículo 31, en la cual se describe cómo se debe diseñar el Programa de Transparencia y Ética (las entidades nacionales tienen un año para realizar la implementación). • Conpes 4070 de 2021. |
| Estado abierto | <ul style="list-style-type: none"> • CONPES 4070 de diciembre de 2021, el cual establece que, para avanzar en la transición hacia un modelo de Estado Abierto, se debe impulsar la articulación de sus cinco pilares: (i) Fomentar la garantía del derecho a la información pública (ii) Promover la cultura de integridad pública (iii) Consolidar la capacidad institucional de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad (iv) Propiciar la corresponsabilidad entre actores para la generación de valor público (v) Promover iniciativas de innovación pública que consoliden procesos guiados hacia un Estado abierto. |
| Rendición de cuentas | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994.• Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003.• Manual de Rendición de Cuentas, Conpes 3654 de 2010.• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.• Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.• Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015 |
|--|---|

5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

Objetivo General:

Dar continuidad a la promoción de la cultura de la legalidad, la transparencia, la eficiencia administrativa, un servicio a la ciudadanía claro y cercano y la lucha contra la corrupción; monitoreando y haciendo seguimiento constante a los riesgos de corrupción de acuerdo con la misionalidad y lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.

Objetivos específicos:

1. Formular acciones que le permitan a la entidad identificar, monitorear y controlar de manera oportuna los riesgos de corrupción presentes en ella.
2. Fortalecer la atención al ciudadano y su participación a través de los diferentes canales con los que cuenta la Entidad para la toma de decisiones.
3. Fortalecer una cultura de integridad, transparencia y ética pública en la entidad.

6. ALCANCE DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

El programa de transparencia y ética pública aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.

7. MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA

La Corporación Autónoma Regional del Quindío adopta e implementa medidas de debida diligencia y una de ellas es la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de la Resolución interna 2900 del 2021 "Por medio de la cual se deroga la resolución 471 de 2019 y se establecen nuevas disposiciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la CRQ"; que se convierte en el marco de referencia para ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, para generar resultados de calidad en el servicio.

Adicionalmente, se tiene la Resolución interna 1938 de 2023 "Por medio de la cual se crean los grupos de cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se establecen disposiciones para su funcionamiento".

Es así como, dentro de la Resolución 1938 se crean los grupos de cada una de las políticas de gestión y desempeño con sus responsables, de la siguiente manera, entre otras:

| POLITICA | RESPONSABLES |
|---|---|
| Gestión Documental | Servicio al cliente |
| Gobierno Digital | Oficina Asesora de Planeación |
| Integridad | Subdirección Administrativa y financiera – Talento humano |
| Participación ciudadana | Oficina Asesora de Planeación – Subdirección de gestión Ambiental |
| Racionalización de trámites | Oficina Asesora de Planeación – Subdirección de regulación y control Ambiental – Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección de gestión Ambiental |
| Servicio al ciudadano | Direccionamiento estratégico – Servicio al cliente y la subdirección de regulación y control ambiental |
| Transparencia y acceso a la información | Servicio al cliente - Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones |

Partiendo de lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones” que fijó en su artículo 31 la inclusión de programas de transparencia y ética en el sector público, de tal forma que las entidades nacionales, departamentales y municipales, sin importar su régimen de contratación, deberá implementar dichos programas con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. La Corporación Autónoma Regional del Quindío en la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- contempló las medidas de debida diligencia en las actuaciones que se generan para la adecuada prevención de los riesgos de corrupción.

Adicional a lo anterior, es de indicar que se cuentan con los mapas de prevención de riesgos sobre los que se efectúa de forma periódica los controles para identificar riesgos potenciales y si existe la necesidad de ajustar o actualizar, de esa forma se controlan políticas internas y externas, entre ellas la atención de usuarios, peticiones ciudadanas, rendición de cuentas, procesos contractuales transparentes, rendición de información financiera, entre otros.

Por ejemplo, en el proceso jurídico y de contratación pública, se cuenta con el respectivo manual de contratación adoptado por la entidad, con el que se señalan los procedimientos para cada una de las modalidades de contratación a los que la entidad acude para la satisfacción de sus necesidades, con plena observancia de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen adicionen o sustituyan. En el mismo sentido, la estrategia de participación pública en la contratación se ve ligada a la utilización de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP 2, en el cual se adelantan todos los procesos contractuales dando cumplimiento a los principios de selección objetiva, participación, transparencia que el Estatuto General de Contratación pública indica.

Con la aplicación de lo dispuesto en el modelo integrado de planeación y gestión se señalaron los procedimientos que la entidad realiza, los mismos se encuentran debidamente publicados en la página web oficial de la entidad en el botón de Sistema Integrado de Planeación y gestión, en los que se encuentra información documentada tanto transversal como de los procesos especiales para cada una de las dependencias. Con la información relacionada es posible predicar que la Corporación cuenta con sistemas de control y de mitigación de riesgos de corrupción con un seguimiento periódico y que desde la alta dirección se efectúa para el cumplimiento de los cometidos misionales de la entidad.

8. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

La Entidad a través del plan estratégico de comunicación, el cual es un instrumento de planificación que marca las estrategias y objetivos que se emplearán para gestionar eficazmente la comunicación interna y externa. Realizará la Comunicación de los temas relacionados con el Programa de transparencia y ética pública, con el objetivo de dar a conocer cada uno de componentes y las acciones a implementar en ellos.

En el Plan estratégico de comunicaciones resalta la relevancia de los siguientes temas:

- **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** La CRQ reconoce la transparencia como un principio fundamental en su gestión. En un contexto donde la información ambiental es crucial para la toma de decisiones informadas, un plan de comunicaciones bien estructurado garantiza que la información sobre los programas, proyectos y actividades estén disponibles y sean de fácil acceso para todos los ciudadanos del Quindío. Esto no solo fortalece la confianza en la institución, sino que también fomenta una participación ciudadana más activa en la gestión ambiental.
- **COHERENCIA Y CONSISTENCIA EN LOS MENSAJES:** La coherencia y consistencia en los mensajes transmitidos por la CRQ son fundamentales para fortalecer su identidad corporativa y su posicionamiento en la comunidad. Un plan estratégico de comunicaciones establece directrices claras sobre cómo comunicar los valores, objetivos y logros de la institución de manera uniforme en todos los canales y plataformas, lo que contribuye a construir una imagen sólida y confiable ante el público.
- **PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL:** La comunicación desempeña un papel crucial en la promoción de la cultura ambiental y la sensibilización sobre la importancia de la conservación y el cuidado del medio ambiente. A través de campañas educativas, programas de sensibilización y divulgación de buenas prácticas ambientales, la CRQ puede influir positivamente en los hábitos y comportamientos de la sociedad, fomentando así una mayor conciencia y compromiso con la protección del entorno natural y la biodiversidad a través de otra herramienta de vital importancia como lo es la educación ambiental.
- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** El establecimiento de canales de comunicación efectivos facilita el diálogo y la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el medio ambiente. Un plan estratégico de comunicaciones incluye mecanismos para promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas, la identificación de problemas ambientales y la ejecución de proyectos, lo que garantiza una gestión más democrática, inclusiva y legitimada.

- **EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Una comunicación eficaz contribuye a mejorar la eficiencia en la prestación de servicios y la atención al ciudadano. Al mantener informados a los colaboradores, aliados y público externo sobre los procedimientos, recursos y servicios disponibles, la CRQ puede garantizar una respuesta más ágil y efectiva a las necesidades ambientales de la región. Esto no solo optimiza el uso de los recursos institucionales, sino que también mejora la satisfacción del cliente y la percepción pública de la institución.

Para dar a conocer cada uno de los componentes del Programa de transparencia y ética pública se utilizarán las siguientes estrategias, las cuales se desarrollan a detalle en el plan estratégico de comunicaciones vigencia 2025.

ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

“CRQ al tablero”
Yo tengo el control
En La Juega
Página Web
Tertulia en casa
Boletín interno “Somos CRQ”
Somos CRQ grupo de WhatsApp
Bienestar CRQ
Enlaces CRQ
Actualización de carteleras internas

ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA:

Boletín de prensa
Redes sociales
ABC de las competencias de la CRQ
Comunidad CRQ

9. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

El programa está conformado por siete componentes que le permiten a la Corporación a contribuir en la lucha contra la corrupción, los cuales se verán materializados a través del trabajo en equipo de los líderes de proceso y sus equipos, los temas se describen a continuación:

1. Transparencia y acceso a la información pública
2. Rendición de cuentas
3. Atención y servicio a la ciudadanía
4. Racionalización de trámites
5. Participación ciudadana
6. Promoción de la integridad y la ética pública
7. Gestión de Riesgos

1. **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Está relacionado con el índice de transparencia y acceso a la información (ITA). El Estado abierto incluye la importancia de habilitar en la entidad espacios de co-creación para vincular a la ciudadanía en la toma de decisiones. Los activos de información y ponerla a disposición del público.

Las acciones van de acuerdo al Índice de transparencia y acceso a la información y el resultado de su última evaluación realizada en julio de 2024.

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|---|-----------------|--------------|--|--|
| 1 | Actualización del Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias. | Uno (1) | Directorio Institucional Pagina Web Actualizado | 1/02/2025 | 31/07/2025 | Oficina Servicio al Cliente - Oficina Asesora Planeación | Acorde a Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015. |
| 2 | Actualización del Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas | Uno (1) | Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas actualizado | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera | De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. - Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015 |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|---|-----------------|---|-----------------|--------------|--|---|
| 3 | Actualización de Información sobre decisiones que pueden afectar al público | N/A | Acto administrativo o resolución publicada en página: https://crq.gov.co/informacion-de-decisiones-que-puede-afectar-al-publico/ | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Todas las Subdirecciones, Oficinas Asesoras y/o grupos de trabajo | |
| 4 | Actualización Estrategia Rendición Cuentas vigencia 2025 | Uno (1) | Estrategia Rendición Cuentas elaborada y publicada | 25/11/2024 | 31/01/2025 | Oficina Asesora de Planeación, Dirección General, Oficina de Servicio al Cliente, Oficina de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica (Grupo MIPG Rendición cuentas) | Deberá publicarse en los ITEMS 2.1.5.4 y 6.1.4 del Menú de transparencia y Acceso a la Información Pública e igualmente en la sección |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|---|-----------------|--------------|---|--|
| 5 | Actualización Estrategia Servicio Atención al Ciudadano vigencia 2025 | Uno (1) | Estrategia Atención al Ciudadano elaborada y publicada | 30/11/2024 | 31/01/2025 | Oficina Atención Ciudadano | Deberá publicarse en el ITEM 2.1.5.5 del Menú de transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 6 | Actualización Estrategia de Racionalización de Trámites vigencia 2025 | Uno (1) | Estrategia Racionalización Trámites elaborada y publicada | 30/11/2024 | 31/01/2025 | Subdirección Regulación y Control Ambiental (Grupo MIPG Racionalización Trámites) | Deberá publicarse en el ITEM 2.1.5.6 del Menú de transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 7 | Actualización del Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad. | Uno (1) | Actualización | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Dirección General - OAP | |
| 8 | Actualización de información de la ejecución de los contratos de la Entidad | Uno (1) | Actualización | 1/03/2025 | 31/12/2025 | Oficina Asesora Jurídica | Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 19. |
| 9 | Publicación del presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones. | Uno (1) | Actualización | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera | |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|-------------------------|-----------------|--------------|--|---|
| 10 | Publicación de la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. | Uno (1) | Actualización | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera | Publicación de la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. |
| 11 | Publicación/Actualización de cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión. | Uno (1) | Actualización | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Oficina Asesora de Planeación | |
| 12 | Actualización de Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico. | Uno (1) | Actualización | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Oficina Asesora Jurídica | |
| 13 | DATOS ABIERTOS: Actualización del Índice de información clasificada y reservada | Uno (1) | Actualización | 1/10/2024 | 30/06/2025 | Oficina Atención Ciudadano | |
| 14 | DATOS ABIERTOS: Habilitación de una vista de los datos de las estaciones hidro y meteorológicas de la Corporación en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co). | Uno (1) | Vista en Datos Abiertos | 30/11/2024 | 31/01/2025 | Oficina Asesora Planeación | |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|---|-----------------|---------------|-----------------|--------------|----------------------------|--|
| 15 | Actualización de Información para la sección de niños, niñas y adolescentes. | Uno (1) | Actualización | 1/01/2024 | 31/12/2025 | Oficina Comunicaciones | |
| 16 | Diseño y creación de la sección de Información para Mujeres. | Uno (1) | Diseño | 1/01/2024 | 31/12/2025 | Oficina Comunicaciones | |
| 17 | Elaboración y Ejecución del plan de implementación del sistema de seguridad de la información de la entidad | N/A | N/A | 30/11/2024 | 31/12/2025 | Oficina Asesora Planeación | Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico III, implementación de una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020 |

2. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** 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." De acuerdo, a la Ley 1757 de 2015 "El proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|--|-----------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|--|
| 1 | Capacitar al equipo de trabajo que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas | 1 | Listado de asistencia | 15 de enero del 2025 | 14 de febrero del 2025 | Jefe oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Actualizar los grupos de valor y partes interesadas | 1 | Documento actualizado | 15 de enero del 2025 | 10 de marzo del 2025 | Jefe Oficina Servicio al Cliente |
| 3 | Asociar los programas, metas y actividades del PAI 2024-2027 con los derechos humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS. | 1 | Informe | 15 de febrero del 2025 | 28 de febrero del 2025 | Jefe oficina Asesora de Planeación |
| 4 | Priorizar la información de interés que tienen las partes interesadas sobre la gestión institucional, a partir de los resultados de la caracterización de los grupos de valor/partes interesadas | 1 | Presentación informe de gestión | 20 de febrero del 2025 | 28 de febrero del 2025 | Profesional comunicaciones grado 10 Comunicaciones |
| 5 | Elaborar el componente de comunicaciones de acuerdo con la metodología del DAFP, donde se determinen los productos, recursos y canales para la divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo. | 1 | Estrategia de comunicaciones | 20 de febrero del 2025 | 10 de marzo del 2025 | Profesional comunicaciones grado 10 Comunicaciones |
| 6 | Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos. y sobre la gestión en general de la entidad. | 1 | informe de gestión | 11 de enero del 2025 | 28 de febrero del 2025 | Jefe oficina Asesora de Planeación |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|---|-----------------|--|----------------------|--------------------------|--|
| 7 | Diversificar los medios de Información tanto físicos como digitales y redes sociales, sobre uso, aprovechamiento, protección de los recursos naturales del departamento y mitigación al cambio climático. | 3 | 1 boletín de prensa, piezas gráficas, cuñas radiales | 1 de marzo del 2025 | 30 de marzo del 2025 | Profesional comunicaciones grado 10 Comunicaciones |
| 8 | Incluir acciones de información que permitan mayor divulgación de la oferta institucional de trámites y servicios de la entidad. Así mismo, definir mecanismos que permitan al usuario verificar fácilmente el estado de avance de dichos tramites. | 1 | actualización página web de la entidad | 1 de enero del 2025 | 31 de diciembre del 2025 | Jefe oficina Asesora de Planeación |
| 9 | Realizar actualización de la estrategia de rendición de cuentas | 1 | Documento actualizado | 1 de enero del 2025 | 31 de diciembre del 2025 | Grupo de Trabajo rendición de cuentas |
| 10 | Actualizar el procedimiento de audiencia pública de rendición de cuentas PR-D-04 Versión 3. | 1 | Documento actualizado | 1 de enero del 2025 | 31 de diciembre del 2025 | Grupo de Trabajo rendición de cuentas |
| 11 | Acta diligenciada de ejecución y de reporte de rendición de cuenta | 1 | Acta diligenciada | 30 de abril del 2025 | 30 de mayo del 2025 | Jefe oficina Asesora de Planeación |

3. **ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANIA:** Política de Atención y servicio al ciudadano del Modelo integrado de planeación y gestión. "Estrategia de Atención al Ciudadano".

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|---|--|---|-----------------|--------------|----------------------------|
| 1 | Socializar los protocolos de servicio al ciudadano contenidos dentro del Plan Institucional de servicio al ciudadano. | Realizar al menos (2) dos socializaciones al año tanto a funcionarios como contratistas, sobre los protocolos de servicio al ciudadano establecidos en la entidad para los diferentes canales de atención, para una implementación homogénea de las conductas a aplicar. | Listado de asistencia | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 2 | Promover estímulos a los funcionarios encargados de atención al ciudadano | Otorgar el incentivo dispuesto para los funcionarios que cumplan con la normativa de las PQRSD. | Informe SAF | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 3 | Realizar capacitaciones sobre la normatividad relacionada con el tratamiento a las PQRSD. | Realizar al menos (2) dos capacitaciones al año tanto a funcionarios como contratistas, sobre la normatividad relacionada con el tratamiento a las PQRSD. | Listado de asistencia | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 4 | Crear un punto para la atención de trámites a través de vital | Poner en marcha un (1) punto para la atención de tramites a través de vital. | Punto de atención | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 5 | Formar al talento humano de la entidad en servicio al ciudadano y atención incluyente y diferencial. | Llevar a cabo dos (2) formaciones al año en servicio al ciudadano y atención incluyente y diferencial. | Listado de asistencia | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 6 | Optimizar los canales de atención virtual dispuestos por la entidad. | Fortalecer, difundir y promocionar los canales de atención virtual dispuestos por la entidad aumentando su utilización. | Cálculo de utilización de los canales virtuales | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 7 | Realizar actualización a la caracterización de grupos de valor | Llevar a cabo la actualización de la caracterización de grupos de valor. | Documento publicado | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|---|--|--|-----------------|--------------|----------------------------|
| 8 | Realizar actualización al manual del usuario | Llevar a cabo la actualización del manual de usuarios. | Documento publicado | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 9 | Publicar trimestral los informes del comportamiento de las PQRSD en la Corporación. | Publicación de cuatro (4) informes en página web. | Link de publicación del informe en la página web de la Corporación | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 10 | Fortalecer el material dirigido hacia la ciudadanía en lenguaje claro. | Continuar con la traducción de formatos y procedimientos a lenguaje claro. | Documento publicado | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 11 | Implementación de la estrategia de Unidades de Gestión Ambiental en los municipios del Departamento (UGA) | Una (1) estrategia implementada | Informe de gestión trimestral | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 12 | Realizar jornadas de socialización a los ciudadanos en los municipios y corregimientos sobre la oferta institucional de la CRQ. | Realizar seis (4) ferias de servicio al año. | Informe de actividad | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 13 | Implementación de la Unidad de Reacción Inmediata Ambiental (URIA) | Una (1) estrategia implementada | Informe de gestión trimestral | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |
| 14 | Efectuar la medición del índice de satisfacción de los ciudadanos y grupos de valor. | Una (1) estrategia implementada para el mejoramiento del servicio. | Informe de encuestas | 15/02/2025 | 15/12/2025 | Asesor servicio al cliente |

4. **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Tiene como objetivo facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones o el desarrollo de una actividad comercial o económica de manera ágil y efectiva frente al Estado.

| Tipo de Trámite | Acción de racionalización | Fecha inicio | Fecha final | Responsable | Justificación | Acciones |
|--|---|--------------|-------------|--|---|--|
| Permisos de Prospección y Exploración de Agua Subterránea Concesión de Agua Superficial y Subterránea Permisos de Ocupación de Cauce | Revisión inicial de documentos, previos a la radicación del trámite | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones | Reducir el número de solicitudes de información adicional para el usuario | 1. Revisar los procedimientos y formatos del sistema integrado de Gestión de la Calidad, que permitan indicar la información requerida para la evaluación del trámite. 2. Divulgación de información del trámite a través de canales virtuales y redes sociales (videos, manual del usuario, ajuste de los trámites en SUIT). 3. Habilitar la recepción de solicitudes en la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (Vital), de acuerdo con la establecido en el art. 124 del Decreto Ley 2106 de 2019. 4. Brindar asesoría técnica y jurídica a los ciudadanos en cuanto al cumplimiento de requisitos establecidos en la norma, previa a la radicación de documentos, con el fin de proceder con la radicación e iniciación del trámite. |

| Tipo de Trámite | Acción de racionalización | Fecha inicio | Fecha final | Responsable | Justificación | Acciones |
|--|--|--------------|-------------|--|--|--|
| Permisos de Prospección y Exploración de Agua Subterránea Concesión de Agua Superficial y Subterránea Permisos de Ocupación de Cauce | Aumento de canales y/o puntos de atención | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir el número de desistimientos por parte del usuario y mejorar la atención oportuna del trámite | 5. Divulgación de los requisitos del trámite dirigidas a ciudadanos sobre requisitos y procedimientos (ferias de servicios de trámites, manual del usuario). 6. Ampliación de puntos de atención a través de ventanilla ambiental y gestores ambientales. |
| Permisos de Prospección y Exploración de Agua Subterránea Concesión de Agua Superficial y Subterránea Permisos de Ocupación de Cauce | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir los tiempos en la notificación de la decisión de fondo del trámite | 7. Radicación de trámite a través de canales virtuales. 8. Disponer de canales para la notificación electrónica. |

| Tipo de Trámite | Acción de racionalización | Fecha inicio | Fecha final | Responsable | Justificación | Acciones |
|------------------------|---|--------------|-------------|--|--|--|
| PERMISO DE VERTIMIENTO | Revisión inicial de documentos, previos a la radicación del trámite | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones | Reducir el número de solicitudes de información adicional para el usuario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los procedimientos y formatos del sistema integrado de Gestión de la Calidad, que permitan indicar la información requerida para la evaluación del trámite. 2. Divulgación de información del trámite a través de canales virtuales y redes sociales (videos, manual del usuario, ajuste de los trámites en SUIT). 3. Habilitar la recepción de solicitudes en la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales (Vital), de acuerdo con la establecido en el art. 124 del Decreto Ley 2106 de 2019. 4. Brindar asesoría técnica y jurídica a los ciudadanos en cuanto al cumplimiento de requisitos establecidos en la norma, previa a la radicación de documentos, con el fin de proceder con la radicación e iniciación del trámite. |
| PERMISO DE VERTIMIENTO | Aumento de canales y/o puntos de atención | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir el número de desistimientos por parte del usuario y mejorar la atención oportuna del trámite | <ol style="list-style-type: none"> 5. Divulgación de los requisitos del trámite dirigidas a ciudadanos sobre requisitos y procedimientos (ferias de servicios de trámites, manual del usuario). 6. Ampliación de puntos de atención a través de ventanilla ambiental y gestores ambientales. |

| Tipo de Trámite | Acción de racionalización | Fecha inicio | Fecha final | Responsable | Justificación | Acciones |
|--|--|--------------|-------------|--|---|--|
| PERMISO DE VERTIMIENTO | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir los tiempos en la notificación de la decisión de fondo del trámite | 7. Disponer de canales para la notificación electrónica. |
| Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir los tiempos en la notificación de la decisión de fondo de la solicitud | Disponer de canales habilitados para la notificación electrónica |
| Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados | Aumento de canales y/o puntos de atención - brigadas de atención | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir el número de desistimientos y/o requerimientos y el desgaste administrativo | Asesoría personalizada a los usuarios interesados en radicar tramites de aprovechamiento forestal, como una actividad previa a la radicación de la solicitud. |
| | | | | | | Divulgación de la información del trámite a través de canales virtuales y Manual o Guía del usuario. |
| | | | | | | Aplicación de la lista de chequeo, al momento de la radicación del trámite, para verificación de cumplimiento de requisitos y entrega de los documentos mínimos requeridos para presentar la solicitud conforme a la normatividad ambiental correspondiente. |

| Tipo de Trámite | Acción de racionalización | Fecha inicio | Fecha final | Responsable | Justificación | Acciones |
|---|--|--------------|-------------|--|---|--|
| Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados | Preradicación de documentos | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir el número de solicitud de complemento de información o información adicional al usuario | Aplicación de la lista de chequeo, al momento de la radicación del trámite, para verificación de cumplimiento de requisitos y entrega de los documentos mínimos requeridos para presentar la solicitud conforme a la normatividad ambiental correspondiente. |
| Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos | Respuesta y/o notificación por medios electrónicos | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir los tiempos en la notificación de la decisión de fondo de la solicitud | Disponer de canales habilitados para la notificación electrónica |
| Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos | preradicación de documentos | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir el número de solicitud de complemento de información o información adicional al usuario | Aplicación de la lista de chequeo, al momento de la radicación del trámite, para verificación de cumplimiento de requisitos y entrega de los documentos mínimos requeridos para presentar la solicitud conforme a la normatividad ambiental correspondiente. |
| Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos | Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental | Reducir el número de desistimientos y/o requerimientos | Asesoría personalizada a los usuarios interesados en radicar tramites de aprovechamiento forestal, como una actividad previa a la radicación de la solicitud. |

| Tipo de Trámite | Acción de racionalización | Fecha inicio | Fecha final | Responsable | Justificación | Acciones |
|--|---------------------------|--------------|-------------|---|--|--|
| | | | | | y el desgaste administrativo | Divulgación de la información del trámite a través de canales virtuales y Manual o Guía del usuario. Aplicación de la lista de chequeo, al momento de la radicación del trámite, para verificación de cumplimiento de requisitos y entrega de los documentos mínimos requeridos para presentar la solicitud conforme a la normatividad ambiental correspondiente. |
| Registro del libro de operaciones forestales | Trámite total en línea | feb-25 | dic-25 | Subdirección de Regulación y Control Ambiental Oficina Asesora de Planeación | Disminución en los tiempos para el usuario | Habilitar la Ventanilla Integral de Tramites Ambientales - VITAL |

5. **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Toda la información relacionada a los espacios, mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública, esto con el propósito de dinamizar la vinculación de la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la gestión institucional a través del sitio web institucional. (Fuente: DAFP).
Elaborar la estrategia de participación ciudadana que es transversal a toda la entidad y el desarrollo de la estrategia estará a cargo de las subdirecciones u oficinas que tengan componentes de participación ciudadana.

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--------------|--|--|
| 1 | Construcción de la estrategia de Participación Ciudadana | Uno (1) | Estrategia de Participación Ciudadana | 1/12/2024 | 31/01/2025 | Oficina Asesora de Planeación junto con todas las dependencias | La Oficina Asesora de Planeación realizará la construcción de la estrategia de Participación Ciudadana con los aportes de todas las dependencias. NOTA: Dicha estrategia podrá ser actualizada durante la vigencia acorde a las actividades que surjan de cada una de las dependencias |
| 2 | Publicación de la Estrategia de Participación Ciudadana en Pagina Web de la Entidad (Menú Participa) | Uno (1) | Publicación | 15/01/2025 | 31/01/2025 | Oficina Asesora de Planeación | https://crq.gov.co/participa/estrategia-de-participacion-ciudadana/ |
| 3 | Construcción Y/O Actualización de la estrategia de Rendición de Cuentas | Uno (1) | Estrategia de Rendición de Cuentas | 25/11/2024 | 31/12/2025 | Oficina Asesora Planeación - Grupo MIPG Rendición Cuentas | - |
| 4 | Publicación de la Estrategia de Rendición de Cuentas en Pagina Web de la Entidad (Menú Participa) | Uno (1) | Publicación | 15/01/2025 | 31/01/2025 | Oficina Asesora de Planeación | https://crq.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas/ |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|---|-----------------|-------------|-----------------|--------------|---|---------------|
| 5 | Revisión y Seguimiento al autodiagnóstico de "Participación Ciudadana" perteneciente a la política de "Participación Ciudadana en la Gestión Pública" | Uno (1) | Seguimiento | 1/08/2025 | 31/08/2025 | Oficina Asesora Planeación - Grupo MIPG Participación Ciudadana | |
| 6 | Revisión y Seguimiento al autodiagnóstico de "Rendición de Cuentas" perteneciente a la política de "Participación Ciudadana en la Gestión Pública" | Uno (1) | Seguimiento | 1/05/2025 | 31/05/2025 | Oficina Asesora Planeación - Grupo MIPG Rendición Cuentas | |

6. **PROMOCION DE LA INTEGRIDAD Y ETICA PUBLICA:** Aborda actividades de apropiación del Código de Integridad y los lineamientos sobre la gestión contractual y la gestión del talento humano. Igualmente aborda los temas de conflicto de interés y su gestión para evitar cualquier riesgo de corrupción en la Entidad.

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|--|-----------------|---|-----------------|--------------|--|
| 1 | Diseñar y desarrollar estrategias de difusión y apropiación de los valores institucionales | 2 campañas | <p>Incluir en el plan estratégico de talento humano, acciones que promuevan la interiorización y sensibilización frente a los valores institucionales, por parte de funcionarios y contratistas de la entidad.</p> <p>Metodologías a utilizar: Encuestas, entrevistas, talleres, campañas, actividades lúdicas, capacitaciones, charlas, etc. Canales de comunicación: Plataformas digitales, correos institucionales, grupos de interacción social como chats de los equipos de trabajo de la entidad.</p> <p>Seguimiento a la percepción de los valores: Se aplicarán dos herramientas para tal fin: Encuestas de satisfacción y eficacia de las actividades que se desarrollen en el marco del plan de bienestar social y de capacitación de la entidad, (Se realiza por evento, según aplique).</p> <p>Encuesta o test de percepción del código de integridad, como mecanismo de retroalimentación sobre apropiación y oportunidades de mejora. (Se realiza (01) una vez al año).</p> <p>Incluir en los diagnósticos para la formulación de planes institucionales, los resultados de las encuestas o mediciones realizadas y relacionadas con el código de integridad.</p> | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera Comunicaciones |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|--|---|--|-----------------|--------------|---|
| 2 | Realizar la verificación del cargue de la declaración de conflictos de interés de los sujetos obligados en los aplicativos establecidos por la Función pública | Verificar que el 100% de los servidores públicos sujetos a la obligación de declarar conflictos de interés hayan realizado correctamente el cargue de su declaración en los aplicativos de la Función Pública, realizando una verificación integral del proceso, elaborando un informe detallado sobre el cumplimiento y no cumplimiento, y aplicando medidas correctivas, como recordatorios, comunicaciones oficiales y capacitaciones, para garantizar que todos los servidores cumplan con la obligación dentro de los plazos establecidos. | <ol style="list-style-type: none"> Informe de Verificación del Cargue: Informe detallado sobre el cumplimiento y el estado de la declaración de conflictos de interés. Registro de Medidas Correctivas: Documento con las comunicaciones y las acciones correctivas implementadas. Informe de Capacitación o Sensibilización: Informe detallado con la ejecución de actividades y resultados obtenidos. | 1/01/2025 | 31/12/2025 | <p>Oficina Asesora Jurídica en el caso de contratistas</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera para el personal de planta</p> |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|--|--|--|-----------------|--------------|--|
| 3 | Realizar la verificación del cargue de la declaración de conflictos de interés de los contratistas en el Aplicativo por la Integridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019. | Asegurar que el 100% de los contratistas de la CRQ hayan cargado correctamente su declaración de conflictos de interés en el Aplicativo por la Integridad Pública, cumpliendo con lo dispuesto por la Ley 2013 de 2019, realizando una verificación exhaustiva del proceso y emitiendo un informe detallado sobre el cumplimiento. En caso de incumplimiento, aplicar medidas correctivas y sensibilización, como recordatorios, comunicaciones oficiales y, si es necesario, ampliar los plazos para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo. | <p>1. Cargue de las Declaraciones de Conflictos de Interés: Cantidad de contratistas que han cumplido con el cargue de la declaración en el Aplicativo por la Integridad Pública. Contratistas que no han cumplido con la obligación, con un análisis de las posibles causas del incumplimiento (problemas técnicos, falta de información, desconocimiento del proceso, etc.).</p> <p>Registro de Medidas Correctivas y Comunicaciones Oficiales</p> <p>Evidencias que incluya:</p> <p>1. Acciones correctivas implementadas: Envío de recordatorios, correos electrónicos oficiales, comunicación personalizada, plazos adicionales, etc.</p> <p>2. Evidencia de las comunicaciones oficiales enviadas a los contratistas.</p> <p>3. Registro de capacitación adicional o sesiones de sensibilización realizadas para garantizar el cumplimiento del proceso de declaración de conflictos de interés.</p> | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE |
|------|---|--|---|-----------------|--------------|--|
| 4 | Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación temas relacionados con la gestión de conflictos de intereses y de integridad, de acuerdo con la normatividad aplicable. | Ejecución 100% de la formación en temáticas relacionadas con integridad y conflicto de interés | Incluir, para el próximo ciclo formativo, los temas relacionados con la gestión de conflictos de intereses y ética e integridad pública en el plan institucional de capacitación de la entidad alineando los contenidos con la normatividad | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 5 | Realizar seguimiento y control a la gestión preventiva del conflicto de intereses de acuerdo con la normatividad aplicable vigente. | Totalidad de solicitudes atendidas | Informe Trimestral de ejecución de actividades propuestas en el plan institucional de capacitación relacionadas con el tema. Seguimiento a las solicitudes recepcionadas sobre posibles conflictos de interés. | 1/01/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |

7. **GESTION DE RIESGOS:** Incluye riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos de corrupción, entre ellos los reportes de operaciones sospechosas de la Unidad de Información y análisis Financiero y otras medidas que defina el Gobierno Nacional. Guía de Administración del Riesgo DAFP; Política de Administración del riesgo CRQ POL-D-01 y resoluciones internas 2900 de 2021 y 1938 de 2023.

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|---|-----------------|----------------|-----------------|--------------|--|---|
| 1 | Construir y Publicar el Programa de Transparencia y Ética Pública (anterior Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC) en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia. | uno (1) | PTEP publicado | 18/11/2024 | 31/01/2025 | Oficina Asesora planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Regulación y Control, Oficina Servicio al Cliente, Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Comunicaciones | Deberá publicarse en los ITEMS 2.1.5.7 y 6.1.5 del Menú de transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 2 | Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte del proceso de comunicaciones y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. | uno (1) | Revisión | 1/01/2025 | 31/01/2025 | Oficina Asesora de planeación - Oficina Comunicaciones | Se realizará verificación de que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología establecida por el DAFP, y en caso de necesitarse, capacitar al grupo de trabajo del proceso de comunicaciones en las herramientas dispuestas para la gestión del riesgo de la entidad. |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|------------|-----------------|--------------|--|--|
| 3 | Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de los procesos de Servicio y atención al Ciudadano y Gestión de Recursos Físicos y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. | dos (2) | Revisión | 1/02/2025 | 28/02/2025 | Oficina Asesora de planeación - Oficina Atención al Cliente - Subdirección Administrativa y Financiera | Se realizará verificación de que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología establecida por el DAFP, y en caso de necesitarse, capacitar a los grupos de trabajo de los procesos de Servicio y Atención al Ciudadano y Gestión de Recursos Físicos en las herramientas dispuestas para la gestión del riesgo de la entidad. |
| 4 | Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de los procesos de: "Sancionatorio Ambiental", "Disciplinario", "Laboratorio de Aguas" y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. | Tres (3) | Revisión | 1/03/2025 | 31/03/2025 | Oficina Asesora de planeación - Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios - Subdirección de Gestión Ambiental | Se realizará verificación de que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología establecida por el DAFP, y en caso de necesitarse, capacitar a los grupos de trabajo de los procesos de: "Sancionatorio Ambiental", "Disciplinario", "Laboratorio de Aguas" en las herramientas dispuestas para la gestión del riesgo de la entidad. |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|---|-----------------|------------|-----------------|--------------|---|---|
| 5 | Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de los procesos de: “jurídico”, “Ejecución Políticas Ambientales” y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. | dos (2) | Revisión | 1/04/2025 | 30/04/2025 | Oficina Asesora de planeación - Oficina Asesora Jurídica - Subdirección de Gestión Ambiental | Se realizará verificación de que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología establecida por el DAFP, y en caso de necesitarse, capacitar a los grupos de trabajo de los procesos: “jurídico”, “Ejecución Políticas Ambientales” en las herramientas dispuestas para la gestión del riesgo de la entidad. |
| 6 | Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de los procesos de: “Direccionamiento Estratégico”, Control y Seguimiento Ambiental, “Evaluación y Control de la Gestión” y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. | Tres (3) | Revisión | 1/05/2025 | 31/05/2025 | Oficina Asesora de planeación - Subdirección Regulación y Control - Oficina Asesora Control Interno | Se realizará verificación de que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología establecida por el DAFP, y en caso de necesitarse, capacitar a los grupos de trabajo de los procesos de: “Direccionamiento Estratégico”, Control y Seguimiento Ambiental, “Evaluación y Control de la Gestión” en las herramientas dispuestas para la gestión del riesgo de la entidad. |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|-------------|-----------------|--------------|--|--|
| 7 | Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de los procesos de: “Gestión Talento Humano”, “Financiero” y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos. | dos (2) | Revisión | 1/06/2025 | 30/06/2025 | Oficina Asesora de planeación - Subdirección Administrativa y Financiera | Se realizará verificación de que las acciones de control se diseñen conforme a los requerimientos de la metodología establecida por el DAFP, y en caso de necesitarse, capacitar a los grupos de trabajo de los procesos de: “Gestión Talento Humano”, “Financiero” en las herramientas dispuestas para la gestión del riesgo de la entidad. |
| 8 | Hacer seguimiento a la gestión del riesgo (Mapa Riesgos) del proceso de: Comunicaciones y Gestión Recursos Físicos | dos (2) | Seguimiento | 1/07/2025 | 31/07/2025 | Oficina Asesora Planeación - Oficina Comunicaciones - Subdirección Administrativa y Financiera | |
| 9 | Hacer seguimiento a la gestión del riesgo (Mapa Riesgos) de los procesos de: Servicio al Ciudadano, Laboratorio Aguas | dos (2) | Seguimiento | 1/08/2025 | 31/08/2025 | Oficina Asesora Planeación - Oficina Atención Cliente - Subdirección de Gestión Ambiental | |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|---|-----------------|-------------|-----------------|--------------|--|---------------|
| 10 | Hacer seguimiento a la gestión del riesgo (Mapa Riesgos) de los procesos de: Sancionatorio Ambiental, Disciplinario, Jurídico | Tres (3) | Seguimiento | 1/09/2025 | 30/09/2025 | Oficina Asesora Planeación - Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios - Oficina Asesora Jurídica | |
| 11 | Hacer seguimiento a la gestión del riesgo (Mapa Riesgos) de los procesos de: Ejecución políticas Ambientales, Control y Seguimiento Ambiental | dos (2) | Seguimiento | 1/10/2025 | 31/10/2025 | Oficina Asesora Planeación - Subdirección Gestión Ambiental - Subdirección Regulación Ambiental | |
| 12 | Hacer seguimiento a la gestión del riesgo (Mapa Riesgos) de los procesos de: Financiero, Talento Humano | dos (2) | Seguimiento | 1/11/2025 | 30/11/2025 | Oficina Asesora Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera | |
| 13 | Hacer seguimiento a la gestión del riesgo (Mapa Riesgos) de los procesos de: Direccionamiento Estratégico, Evaluación y Control de la Gestión | dos (2) | Seguimiento | 1/12/2025 | 31/12/2025 | Oficina Asesora Planeación - Oficina Asesora de Control Interno | |

| ITEM | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | ENTREGABLE | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|------|--|-----------------|-------------------------------------|-----------------|--------------|---|---------------|
| 14 | Identificar, valorar y ajustar los riesgos de corrupción con los que cuenta la entidad acorde a la metodología de gestión del riesgo establecida por el DAFP | uno (1) | Mapa Riesgos Corrupción Constituido | 1/11/2025 | 31/12/2025 | Oficina Asesora Planeación - Oficina Asesora de Control Interno | |
| 15 | Revisión y Seguimiento al autodiagnóstico del "Plan Anticorrupción" perteneciente a la política de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" | uno (1) | Seguimiento | 1/11/2025 | 30/11/2025 | Oficina Asesora planeación, Oficina Servicio al Cliente, Oficina Comunicaciones | |