|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN de puntos críticos en los procesos de la entidad** | Identificación de riesgos de soborno, según Política de Administración del Riesgo. | Análisis de trámites y servicios que presta la entidad. | Incluir los riesgos identificados por soborno en el mapa de riesgos de corrupción de cada proceso. | # de riesgos de corrupción por proceso/# de riesgos identificados por soborno en el mapa de procesos por corrupción. | Director, Subdirector y/o Jefe responsable de trámite o servicio que presta la entidad. | 6 meses |
| Revisión estructura orgánica, funciones, procesos y procedimientos. | Realizar seguimiento a los riesgos identificados. | Un (1) seguimiento cuatrimestralTres (3) seguimientos cuatrimestrales durante la vigencia | * Director, subdirector y/o jefe responsable de cada proceso.
* Subsecretaria General
* Oficina de Control Interno.
 | Cuatrimestral |
| **Identificación de señales de alerta** | Determinación comportamientos o conductas repetitivas, recurrentes o periódicas que puedan conllevar riesgo de corrupción. | Identificar Señales de Alerta. | Incluir en los mapas de riesgos de los procesos las *“Señales de Alerta”,* como causas de los riesgos potenciales de soborno o cohecho. | # de riesgos de soborno identificados en el mapa de riesgos por procesos # de señales de alerta incluidas en cada uno de los riesgos identificados. | Director, Subdirector y/o Jefe responsable de cada proceso | 6 meses |
| **Adopción de medidas de control para la prevención de riesgos de soborno o cohecho** | Aplicación de Controles antisoborno en las auditorías internas | Evaluar medidas anticorrupción. | Incluir en el Plan de Auditorías Internas la evaluación al debido seguimiento a los riesgos de soborno. | 1 plan de auditoría que incluya evaluación de riesgos de soborno | Oficina de Control Interno | 12 meses |
| Prohibición de “Pagos de facilitación”  | Recibir y tramitar las denuncias | Adelantar investigaciones disciplinarias, cuando a ello hubiere lugar. | # de investigaciones disciplinarias iniciadas por soborno/# de denuncias recibidas por soborno | Oficina de Control Disciplinario Interno  | Permanente a partir de la aprobación de la Política Antisoborno. |
| Informar a entes de Control y autoridades judiciales y administrativas, según corresponda. | # de reportes a entes de control /# de solicitudes de información entes de control | -Subsecretaria General -Oficina de Control Interno.-Dirección Legal Ambiental-Funcionarios, Contratistas, Terceros, Ciudadanía | Permanente a partir de la aprobación de la Política Antisoborno. |
| \* Proceso de Rendición de Cuentas | \*Al menos una vez por vigencia. |
| Adopción de la “Política de regalos y hospitalidad” | Recibir reportes relativos a la prohibición recepción de cualquier tipo de regalos o beneficios u hospitalidad. | -Evaluar las situaciones reportadas. | # de reportes efectuados/# de reportes recibidos. | Jefe Inmediato.Jefe de Oficina de Control Interno | Permanente, a partir de la aprobación de la Política Antisoborno. |
| -Resolver dudas de viabilidad. |
| -Informar a la Oficina de Control Interno. |
| Seguimiento de la agenda de reuniones de la Alta Dirección  | Prohibición de visitas y reuniones **una vez el proceso este abierto, que no hacen parte del proceso** con proponentes o empresas que estén participando en procesos de selección de la entidad | -Hacer seguimiento al cumplimiento del lineamiento relacionado con la no aceptación de visitas y reuniones previas con proponentes o empresas que estén participando en procesos de selección en la Entidad, con base en la información del sistema de registro de visitas y reuniones de la alta dirección (numeral 6.3.4 de la Política Antisoborno). | Un (1) seguimiento cada cuatrimestre, es decir, tres (3) seguimientos al año. | Oficina de Control Interno | Cuatrimestral |
| Control de comunicaciones relacionadas con procesos claves de toma de decisión | Articular el control de las comunicaciones, través de los procedimientos establecidos y las plataformas digitales e información física (archivos) asociados a temas clave de decisión:-Procesos Contractuales-Vinculación de personal-Trámites y servicios que presta la entidad. | Realizar el seguimiento a la trazabilidad de los procesos, en los aplicativos asociados a la gestión. | 1 seguimiento trimestral a la trazabilidad de los procesos en FOREST Y aplicativo de contratación | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Trimestral |
| Diseñar herramientas de seguimiento, según se identifique la necesidad. | # de herramientas diseñadas/ # de necesidades identificadas de control de comunicaciones. |
| Canal y ruta de denuncias de la entidad | Establecer e informar sobre los canales de denuncia establecidos y la forma en que los interesados en denunciar actos de corrupción pueden hacer uso de ellos. | Recibir y tramitar las denuncias de actos de corrupción, a través de los canales de atención de denuncia y de acuerdo con el procedimiento establecido. | # de Canales utilizados para las denuncias de actos de corrupción-soborno/# de Canales establecidos para las denuncias en la entidad. | Subsecretaria General Oficina de Control Disciplinario InternoDirección Legal Ambiental | Trimestral |
| Brindar respuesta eficiente a la denuncia. | # de denuncias con respuesta eficiente/# de denuncias recibidas | Dirección Legal Ambiental | Trimestral |
| Brindar información pública clara, organizada y unificada sobre las etapas de la denuncia. | 1 informe publicado | Subsecretaria General | Trimestral |
| Difundir los mecanismos de denuncia y protección al denunciante. | #de publicaciones periódicas sobre los mecanismos de denuncia y protección al denunciante | \* Subsecretaria General\*Oficina de Comunicaciones\*Dirección de Gestión Corporativa\*Gestores de Integridad | Trimestral |
| **Divulgación, Capacitación y Sensibilización** | Divulgar, Capacitar, sensibilizar a los funcionarios y contratista vinculados a la SDA sobre la Política antisoborno. | Comunicar, socializar y capacitar a funcionarios y contratistas vinculados a la SDA sobre la Política Antisoborno. | Elaborar piezas y campañas comunicativas para la divulgación de la política antisoborno. | # piezas y/o campañas comunicativas de divulgación de política antisoborno realizadas | Oficina de ComunicacionesDirección de Gestión CorporativaGestores de Integridad | Semestral |
| Realizar capacitación y Procesos de Inducción y Reinducción, en los que se establezca el compromiso de los funcionarios y contratistas de la SDA con la Política antisoborno. | # de funcionarios y contratistas capacitados / # total de funcionarios y contratistas de la entidad.# de procesos de capacitación realizados/ # de procesos de capacitación programados | Dirección de Gestión CorporativaGestores de Integridad |
| **Difusión a Terceros** | Dar a conocer a todas las partes interesadas la Política Antisoborno | Publicar la Política antisoborno en la Página web de la entidad. | Difundir en el link de “Transparencia y Acceso a la información pública”. | 1 publicación en la página web de la política antisoborno.(revisar modificación y actualizar) | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. | Anual |