

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS

2020



CAS 4.0 - Economía Circular



El ambiente  
es de todos

Minambiente



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER  
C.A.S.**

**ALEXCEVITH ACOSTA**  
Director General

**EQUIPO DIRECTIVO**

Leonardo Andrés Pacheco Ríos  
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental (E)

Mauricio Patiño Rico  
Revisor Fiscal

Henry Carrizales  
Jefe Oficina Control Interno

Pedro Pablo Carreño Quiñones  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Raúl Duran Parra  
Subdirector de Autoridad Ambiental

Carlos Ernesto Reyes Monsalve  
Secretario General

Luis Francisco Oliveros Patiño  
Subdirector Administrativa y Financiero

Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana (E)

Carlos Ernesto Reyes Monsalve

Raúl Dura Parra  
Subdirector Autoridad Ambiental

Yira Gisela Duran Ayala  
Jefe de Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo

Lady Katerin Rodriguez Anaya  
Asesor de Dirección

## APOYO TÉCNICO

Álvaro G. Salazar  
Profesional Oficina de Planeación y Ordenamiento Ambiental.

Oscar Carvajal Suarez  
Profesional Oficina de Control Interno.

Carlos Ferney Muñoz  
Profesional Especializado de Planeación y Ordenamiento Ambiental.

Alba Afanador  
Contratista de Planeación y Ordenamiento Ambiental

Freddy Bautista  
Contratista Oficina Bienes y Servicios.

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	4
INTRODUCCION .....	7
OBJETIVO Y ALCANCE .....	9
OBJETIVO .....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	9
ALCANCE.....	9
MARCO NORMATIVO .....	11
METODOLOGIA PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - TRAMITES.....	12
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO – MECI .....	12
RENDICION DE CUENTAS.....	13
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....	13
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS .....	13
INFORMACION INSTITUCIONAL .....	14
JURISDICCION .....	14
OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	19
MISION .....	19
VISION .....	19
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	19

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	20
INTEGRALIDAD .....	20
COHERENCIA .....	20
EQUIDAD .....	20
SOLIDARIDAD.....	20
PARTICIPACION .....	21
LIDERAZGO .....	21
EFICIENCIA Y AUSTRERIDAD .....	21
TRANSPARENCIA.....	21
VALORES ETICOS.....	21
RESPONSABILIDAD .....	21
TRANSPARENCIA.....	22
JUSTICIA.....	22
HONESTIDAD .....	22
RESPETO .....	23
PROFESIONALISMO .....	23
TRABAJO EN EQUIPO.....	23
PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES.....	23
COMPONENTES DEL PLAN.....	24
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION.....	24
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	29
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.....	35
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.....	41

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION .....	47
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO .....	51
PERIODOS DE SEGUIMIENTO .....	51
BIBLIOGRAFIA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



## INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y los lineamientos señalado en la “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, presenta la tercera versión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la Matriz de Riesgos de Corrupción vigencia 2018.

El Plan se conforma con los siguientes componentes

Cada componente estructura el plan mediante la ejecución e implementación de actividades alternas a las desarrolladas institucionalmente.

**Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción:** El primer componente se enfoca en el proceso de identificación, validación y actualización periódica de la matriz de riesgos de corrupción, como herramienta de control a la posibilidad de materialización de los mismos.

**Componente 2. Racionalización de trámites:** El segundo componente es un proceso que se viene adelantando mediante el desarrollo de actividades y acciones que reducirán costos, tiempos, documentos, pasos, procesos y procedimientos, y vinculan el uso de medios digitales para simplificar, estandarizar y automatizar los trámites existentes.

**Componente 3. Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas se estructura en el tercer componente del plan y su principal finalidad es afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante un proceso de audiencia pública que busca informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión institucional a los ciudadanos, la sociedad civil, entidades públicas y entes de control; de esta forma y mediante un proceso de retroalimentación, se plantea asegurar una efectiva interacción con los diferentes actores presentes en la región.

**Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** En el componente cuarto, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, se plasman los diferentes requerimientos y compromisos para el desarrollo institucional frente a lo establecido en la normatividad vigente y



relacionado con el servicio al ciudadano, cultura de servicio de los servidores públicos y canales de atención.

**Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información:** El quinto componente denominado Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, da cumplimiento a los requerimientos normativos regulados por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, cuyo fin es facilitar el acceso a la información pública por parte de la población en general.

La implementación del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su **CUARTA VERSIÓN**, es una herramienta que da una visión general de las actividades que desarrollará la entidad en su lucha contra los procesos corruptivos, como también de los mecanismos que se implementarán para facilitar a la población en general de la información y los servicios que maneja la institución.

## OBJETIVO Y ALCANCE

---

### OBJETIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, Versión 4.0, Vigencia 2020, es un documento conformado por componentes que estructuran estrategias y brindan herramientas cuyo fin se enfoca en evitar la materialización de los riesgos de corrupción identificados, como también de facilitar la interacción con la población en general por los diferentes medios de comunicación.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Actualizar los Mapas de Riesgos de la Corporación Autónoma Regional de Santander.
- Priorizar al menos tres trámites en línea para mejorar la atención a los usuarios.
- Llevar a cabo una estrategia de socialización del Plan de Acción 2020-2023 y de rendición de cuentas.
- Establecer y mejorar la oficina de atención al ciudadano.

### ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser implementadas por los responsables de los procesos en cumplimiento del Marco Legal Establecido.

Cada líder de proceso compete la validación y actualización de la matriz de riesgos de corrupción, la estructuración de medidas para controlarlos y evitarlos y la realización del seguimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, consolidar el documento correspondiente al Plan de Anticorrupción y del jefe de Control Interno o quien haga sus veces, el de verificar y evaluar la elaboración, de realizar la publicación, el seguimiento y el control del mismo.

- **Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción:** La gestión del riesgo de corrupción empieza con la actualización y validación de la matriz de riesgos de corrupción que agrupa las causas, consecuencias, identificación del riesgo de corrupción, controles, indicadores para medir los controles y acciones, y responsabilidades. El mapa de riesgos es un instrumento paralelo que al cuál se le hace un seguimiento y monitoreo.
- **Componente 2. Racionalización de trámites:** La CAS está comprometida en racionalizar trámites, para esto se han diseñado una serie de pasos que permitan hacer un diagnóstico de todos los trámites en la Corporación, priorización de los trámites a racionalizar, radicación y armonización con los trámites a nivel nacional, y cargue en las plataformas destinadas para tal fin, de tal forma que los ciudadanos tengan una conexión más directa y digital de sus trámites para hacer más competitivo y menos burocrático el que hacer de las funciones de la autoridad ambiental.
- **Componente 3. Rendición de cuentas:** La CAS como autoridad ambiental necesita un plan de mejoramiento que permita acercarse a las comunidades antes, durante y después de las funciones corporativas, para esto es necesario contar con un mejor nivel de comunicación y esto requiere implementar estrategias diferenciadas por grupos de ciudadanos que interactúen y se sientan identificados con los valores institucionales de la función pública.
- **Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** En esta materia la CAS ha mejorado sustancialmente, cuenta con una ventanilla de atención al cliente, y con trámites oportunos para atención de tal forma que no se registren demoras o retrasos significativos. En este año se espera lograr mantener estos niveles de satisfacción con el cliente, para lo cual será necesario realizar un seguimiento ex post para conocer mejor los niveles de satisfacción de las PQRS.
- **Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información:** Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública

## MARCO NORMATIVO

---

A continuación se relacionan las normas que reglamenta la formulación de los Planes Anticorrupción para las entidades del estado, así:

- **Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”. Artículo 73:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. – Secretaría de Transparencia.
- **Decreto 4637 de 2011 “Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE”. Artículo 4:** Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción. **Artículo 2:** Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **Decreto 1649 de 2014 “Modificación de la estructura del DAPRE” Artículo 55:** Deroga el Decreto 4637 de 2011. **Artículo 15:** Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- **Decreto 1081 de 2015 “Único del sector de Presidencia de la República” Artículo 2.1.4.1 y siguientes: Artículo 2.1.4.1 y siguientes.** Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción de contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - TRAMITES

- **Decreto 1081 de 2015 – Decreto 1083 de 2015 “Única Función Pública”. Artículo 2.2.22.1 y siguientes** Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Título 24.** Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- **Decreto Ley 019 de 2012 “Decreto Anti trámites”** Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Ley 962 de 2005 “Ley Anti trámites”** Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones pública o prestan servicios públicos.

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO – MECI

- **Decreto 943 de 2014 MECI. Artículo 1 y siguientes:** Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)
- **Decreto 1083 de 2015. Único Función Pública: Artículo 2.2.21.6.1 y siguientes:** Adopta la actualización del MECI.

## RENDICION DE CUENTAS.

- **Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana.** Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. **Artículo 48 y siguientes:** La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 9.** Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

- **Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 76.** El programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
- **Decreto 1649 de 2014. Modificación de la estructura del DAPRE. Artículo 15.** Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
- **Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de petición: Artículo 1.** Regulación del Derecho de Petición.

## INFORMACION INSTITUCIONAL

---

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, es un ente Corporativo de carácter público, creada por la Ley 99 de 1993, integrada por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica; dotados de autonomía administrativa y financiera; patrimonio propio y personería; encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### JURISDICCION

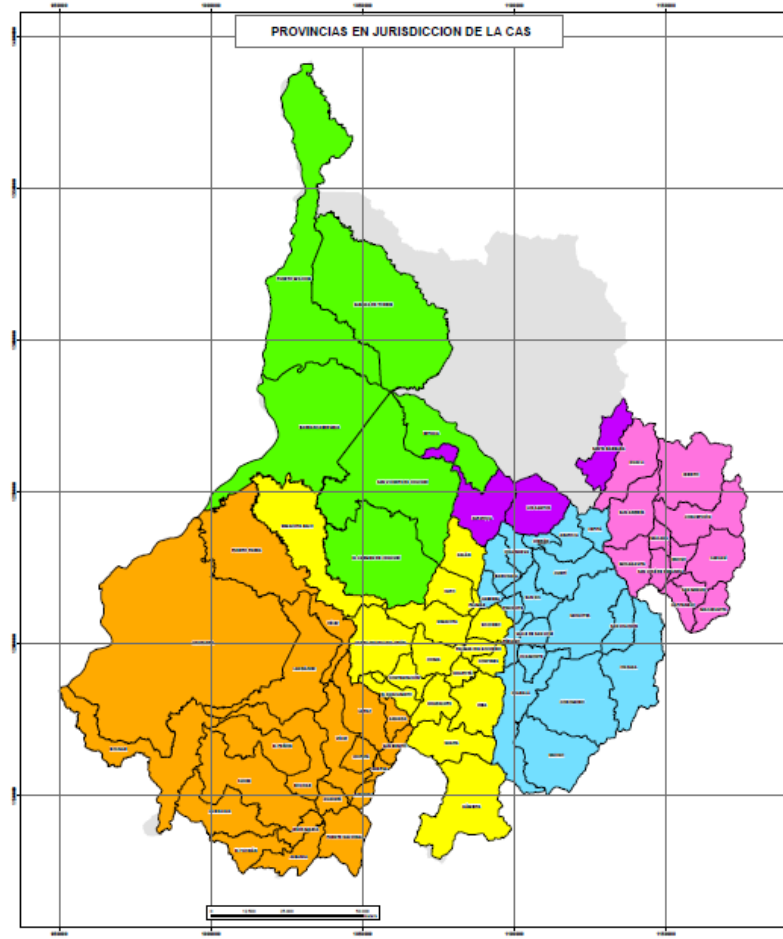
La jurisdicción de la CAS comprende 26.013 Km<sup>2</sup>, un total de 74 municipios que representen el 85.1% del territorio Santandereano. El departamento Nacional de Estadísticas DANE, certifica que en el censo poblacional de nuestra jurisdicción cuenta con 850.000 habitantes.

En el año 2001, la CAS creó subsedes en los municipios de Barrancabermeja, Málaga, San Vicente de Chucurí, Vélez, y una oficina enlace en Bucaramanga, cuya finalidad ha sido la descentralización de labores misionales que desempeña la Corporación y la accesibilidad a los usuarios de la misma.

Para el año 2004, se fortalecieron las oficinas de atención al usuario, denominándolas Regionales y teniendo como sedes los municipios de Barrancabermeja - Provincia de Mares, Bucaramanga – Oficina de Enlace, Vélez – Provincia de Vélez, Socorro - Provincia Comunera, Málaga – Provincia García Rovira



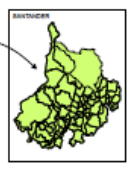
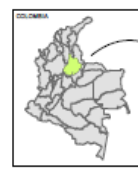
y San Gil – Provincia Guantánamo, de igual forma se crearon oficinas de apoyo en los municipios de San Vicente de Chucurí y Cimitarra, así:



ESCALA GRAFICA: 1:550.000  
 Coordinate System: MAGNA Colombia Bogota  
 Projection: Transverse Mercator  
 Datum: MAGNA  
 False Easting: 1.000.000.000  
 False Northing: 1.000.000.000  
 Central Meridian: -74.0000  
 Scale Factor: 1.0000  
 Latitude Of Origin: 4.0000  
 Units: Meter

**LEYENDA**

PROVINCIA	Color
Comuna	Yellow
García Rovira	Pink
Quemaná	Light Blue
Metropolitana	Orange
Vélez	Purple
Yariquies	Green
Distrito de Santander	Grey



### **REGIONAL GUANENTINA**

Municipio: San Gil  
Dirección: Carrera 12 No. 9-06. Piso 1.  
Línea telefónica: 7238300 Ext. 1039.  
Jurisdicción: San Gil, Cepitá, Aratoca, Jordan Sube, Villanueva, Curití, Barichara, Cabrera, Páramo, Pinchote, Mogotes, Valle de San José, San Joaquín, Onzaga, Ocamonte, Coromoro, Charalá y Encino  
Correo electrónico: [regionalguanentina@cas.gov.co](mailto:regionalguanentina@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

### **REGIONAL VELEZ**

Municipio: Vélez  
Dirección: Carrera 4 No. 9-66.  
Línea telefónica: 7564011.  
Jurisdicción: Vélez, Santa Helena del Opón, Landazuri, El Peñón, La Paz, La Aguada, San Benito, Chipatá, Guepsa, Barbosa, Guavatá, Puente Nacional, Bolívar, Sucre, Jesús María, Albania, Florián y La Belleza  
Correo electrónico: [velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

### **REGIONAL GARCIA ROVIRA**

Municipio: Málaga  
Dirección: Carrera 12 No. 9-14 Edificio Comparta Piso 3.  
Línea telefónica: 6617923  
Jurisdicción: Málaga, Guaca, San Andrés, San José de Miranda, Carcasí, San Miguel, Macaravita, Molagavita, Enciso, Concepción, Cerrito y Capitanejo.  
Correo electrónico: [málaga@cas.gov.co](mailto:málaga@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

## REGIONAL COMUNERA

Municipio: Socorro  
Dirección: Calle 16 No. 12-36  
Línea telefónica: 7276109  
Jurisdicción: Socorro, Galán, El Hato, Simacota (parte alta), Palmas del Socorro, Chima, Confines, Guapotá, Contratación, Oiba, Guadalupe, Suaita, Gámbita, Palmar y Guacamayo.  
Correo electrónico: [socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

## REGIONAL MARES

Municipio: Mares  
Dirección: Calle 49 No. 9-61 Pasaje Popular – Barrio El Comercio  
Línea telefónica: 6212710 - 6212702  
Jurisdicción: Barrancabermeja, Cimitarra, Puerto Parra, Sabana de Torres, Puerto Wilches, El Carmen de Chucurí y Sectores de Bajo Simacota.  
Correo electrónico: [socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

## REGIONAL ENLACE

Municipio: Bucaramanga,  
Dirección: Carrera 26 No. 36-14 Oficina 501 Edificio Fénix  
Línea telefónica: 6459043  
Jurisdicción: San Vicente de Chucurí, Zapatocha, Betulia, Los Santos y Santa Bárbara.  
Correo electrónico: [casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

## OBJETIVO INSTITUCIONAL

Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

## MISION

La misión de la Corporación Autónoma Regional de Santander es administrar los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores.

## VISION

En el año 2030, la CAS será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en área e su jurisdicción y articulada a la Política Nacional Ambiental.

## PRINCIPIOS ORIENTADORES

Basados en los conceptos de desarrollo sostenible, la Corporación Autónoma Regional de Santander, fundamenta sus acciones sobre los siguientes principios orientadores:

## SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Contribuye en los procesos orientados a generar las bases sociales, institucionales, legales, científicas, tecnológicas, necesarias para garantizar la conservación, el manejo, la protección y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el patrimonio biológico, en el área de su jurisdicción.

## INTEGRALIDAD

Este principio precisa que la búsqueda del desarrollo humano sostenible requiere la integración de varias dimensiones: Política económica, social, cultural educativa, científica y tecnológica, de informática y telecomunicaciones de infraestructura, y por supuesto ambiental como lo fundamental y la concertación entre los diferentes actores.

## COHERENCIA

Conlleva a la articulación del PAT, con las Políticas Internacionales fijadas en Estocolmo, Río de Janeiro y Johannesburgo el protocolo de Kyoto con la Política Nacional Ambiental "HACIA UN ESTADO COMUNITARIO" y con el Plan de Desarrollo Departamental y municipal, Esquemas y planes de Ordenamiento Territorial y planes de ordenamiento territorial y PBOT

## EQUIDAD

Busca crear mecanismos para asegurar una distribución objetiva, racional y equitativa de las inversiones, las oportunidades y beneficios

## SOLIDARIDAD

Convoca al trabajo en equipo y a un acuerdo de voluntades entre los diferentes actores del desarrollo.

## PARTICIPACION

El PAT, es la herramienta que orienta y ayuda a fomentar entre los ciudadanos la ética, la responsabilidad, el conocimiento y la capacidad para prevenir y enfrentar colectivamente la solución de los problemas ambientales.

## LIDERAZGO

Estructurar las bases para el fortalecimiento y el liderazgo de la Corporación como autoridad ambiental, ente planificador y ejecutor de sus propias políticas de gestión.

## EFICIENCIA Y AUSTRERIDAD

La buena gestión ambiental exige la acertada aplicación del principio de economía a través de la eficiencia en los procesos de planeación y ejecución y en los procesos administrativos y financieros.

## TRANSPARENCIA

Los programas y proyectos que se formulan y ejecutan dentro de la Corporación, así como los procesos que los ayudan a gestionar, se ejecutan bajo principios de honestidad e imparcialidad, cumpliendo con la normatividad vigente y buscando el beneficio de la Corporación y por ende el de la comunidad.

## VALORES ETICOS

## RESPONSABILIDAD



Conocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones. Los Servidores Públicos prestan un servicio a la Corporación, como personas integrantes de la sociedad, dando importancia a la confianza depositada por usuarios, miembros de los procesos y público en general; en la realización de una buena gestión de los recursos, el ambiente y demás funciones propias de su cargo

#### TRANSPARENCIA

Realizar las acciones conforme a la normatividad vigente y de manera pública. En la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna

#### JUSTICIA

Conocer, propender y respetar los derechos dentro del Marco Constitucional, tanto en sus relaciones con el Estado, particulares, superiores y subordinados.

En la Corporación trabajamos basados en la imparcialidad, primando el bien general sobre el bien particular.

#### HONESTIDAD

Mantener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados. Los Servidores Públicos actuamos con pudor, decoro y recato, observando no solo los límites de lo permitido o prohibido, sino orientados hacia el deseo de realizar mejor nuestras actividades, evitando cualquier tipo de engaño que nos aleje de la misión de la Corporación

## RESPETO

Aceptar y tolerar a los demás en su forma de pensar, sentir y actuar.

Las actuaciones de los Servidores Públicos, se ejecutan con reconocimiento de los derechos de todas las personas con quienes interactúa, aceptando la diversidad y evitando actitudes de rechazo o discriminación

## PROFESIONALISMO

Conocimiento efectivo e idóneo para el desarrollo de las actividades en beneficio de la entidad. Calidad que caracteriza a cada servidor público por su integridad y habilidad para efectuar su labor acorde con las exigencias de la Corporación.

## TRABAJO EN EQUIPO

Conocer y compartir los objetivos que se persiguen como grupo. Los Servidores Públicos contribuyen de manera responsable y entusiasta a la realización de las tareas y el apoyo mutuo, facilitando y enriqueciendo la labor que cada uno efectúa, reconociendo que los resultados obtenidos son un logro del trabajo en equipo

## PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES

Preservar de forma individual y colectiva los recursos naturales para las generaciones futuras

Es un compromiso con la naturaleza y los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, a sembrar, proteger y eternizar semillas de vida ecológicas en nuestro entorno, que contribuyan a salvaguardar nuestro planeta

## COMPONENTES DEL PLAN

---

El presente plan fue consolidado por la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, con los insumos elaborados desde las distintas dependencias que tienen relación con los componentes del mismo.

Las acciones a emprender, son mecanismos que mejoran los niveles de confianza en nuestro entorno, en el mejoramiento ambiental de los territorios que habitamos, como en la gobernabilidad legítima desde lo público como patrimonio colectivo.


La finalidad del trabajo institucional mediante la implementación de una estrategia clara, transparente, eficaz y efectiva contribuye al logro de metas corporativas y al cumplimiento de indicadores ambientales, los cuales son los propósitos encaminados a la calidad de la gestión pública, en el sueño de construir una cultura ambiental ética con el territorio, que conserve el patrimonio natural, mediante un desarrollo sostenible con nuestro medio ambiente.

### PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Contiene los riesgos de corrupción identificados por la entidad en los diferentes procesos, dichos riesgos fueron analizados por los líderes de proceso de acuerdo con la metodología propuesta en el decreto 2641 de 2012 e identificación de las acciones de mitigación respectiva.

La gestión del riesgo se construye a partir de la construcción participativa del Mapa de Riesgos actualizado para el 2020 esta fase deberá estar finalizada para el segundo reporte del año; la elaboración de estrategias y políticas adecuadas las cuales deberán ser lideradas por la alta gerencia de la entidad, y el Comité de Coordinación de Control Interno.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander
	<b>Vigencia:</b>	2020
	<b>Fecha de publicación:</b>	Enero 31 del 2020
	<b>Componente:</b>	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

**PLAN DE ACCIÓN**

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.**

Subcomponentes	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada	Observación
<b>Subcomponente /proceso 1:</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Actualizar los Mapas de Riesgos de cada área. (Riesgos por dependencia identificados)	Mapa institucional de riesgos elaborado y publicado	Cada dependencia.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	30 agosto del 2020.	

	1.2	Mapa de riesgos institucional (riesgos altos y extremos generales para toda la Corporación).	Mapa de riesgos por área.	Cada dependencia.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	31 de diciembre del 2020.	De acuerdo a la información suministrada por cada dependencia en su mapa de riesgos particular, la Subdirección de planeación y ordenamiento ambiental se encargará de consolidar un mapa de riesgos institucional.
	1.3	Elaboración del Mapa de Riesgos de seguridad digital	Mapa de riesgos de seguridad digital elaborado.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías/apoyo de todas las dependencias		31 de diciembre del 2020.	

	1.4	Actualización matriz activos de información	Matriz actualizada y publicada	Cada dependencia.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías/apoyo de todas las dependencias	30 agosto del 2020.	De acuerdo a la información suministrada por cada dependencia en su mapa de riesgos particular, la Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías/apoyo de todas las dependencias se encargará de consolidar la matriz de activos de información. Cada dependencia debe contar con soportes y bases de datos de lo que reportan.
<b>Subcomponente / proceso 2:</b> Construcción de mapa de Riesgos de Corrupción.	2.1	Primer ajuste a la matriz de riesgos de corrupción, y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Matriz de Riesgos actualizada y Publicada en página Web	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	Cada dependencia.	#####	

	2	Actualización, y/o verificación de posibles cambios o ajustes a la herramienta.	Mesas de trabajo por cada dependencia. Lista de asistencia.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Cada dependencia.	30 de febrero del 2020.	
<b>Subcomponente / proceso 3:</b> Consulta y divulgación	3.1	Socialización mapa de Riesgos de Corrupción, Gestión y Seguridad Digital.	Circular interna de socialización de los mapas.	Cada dependencia.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental /apoyo de todas las dependencias.	31/04/2020	
<b>Subcomponente /proceso 4:</b> Monitoreo o revisión	4.1	Monitoreo de las actividades del Mapa de riesgos de corrupción, y del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.	Mapa de riesgos de corrupción validado	Cada dependencia.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental /apoyo de todas las dependencias.	31/04/2020 31/08/2020 31/12/2020	
<b>Subcomponente /proceso 5:</b> Seguimiento	5.1	Seguimiento al mapa de corrupción	Seguimiento publicado en la página web al mapa	Control interno		31/04/2020 31/08/2020 31/12/2020	



		de corrupción			
--	--	------------------	--	--	--

### SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Con la finalidad de lograr una interacción práctica y oportuna entre el ciudadano y el estado; evitando actos de corrupción y en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, se realizó el proceso de “racionalización de trámites”, donde se revisaron y analizaron los procesos y procedimientos administrativos regulados y no regulados, para registrar los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander
<b>Vigencia:</b>	2020
<b>Fecha de publicación:</b>	Enero 31 del 2020
<b>Componente:</b>	Racionalización de Trámites

**PLAN DE ACCION**

**Componente 2: Racionalización de Trámites**

Subcomponentes	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada	Observación
<b>Subcomponente / proceso: 1</b> Identificación de Trámites	1.1	Convocar una mesa de trabajo para establecer lineamientos que nos permitan revisar los procesos para actualizar los trámites de acuerdo a un análisis normativo.	* Acta en donde se especifique responsables, y cronograma de trabajo.	Subdirección de la Oferta de* los RNR. Subdirección de autoridad ambiental Control Interno.	Planeación coordina. Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental/Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 del 2020	Los responsables de la elaboración del diagnóstico deben diferenciarse para trámites internos y externos de la CAS.
	1.2	Diagnóstico del total de Inventario de trámites (Internos y externos) que se encuentran	Documento técnico de inventario de trámites (estado).	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR -	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental. Otras dependencias.	Abril 30 del 2020	Subdirección de Planeación puede solicitar avances parciales al desarrollo de esta actividad, dado que es

		activos en la Corporación.					una actividad soporte de las siguientes. Planeación convoca a la mesa de trabajo a los responsables directos.
	1.3	Registro de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Tramites registrados en la plataforma	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 del 2020	El responsable de tramitar en el SUIT saldrá de la actividad 1.1 del subcomponente e proceso 1.
<b>Subcomponente / proceso: 2</b> Priorización de Trámites	2.1	Mesa de trabajo en donde se prioricen los trámites del diagnóstico en actividad 1.2, de acuerdo a la guía de racionalización de trámites.	* Acta de participación de las dependencias responsables, en donde quede constancia de la selección de los trámites priorizados y su justificación.	Subdirección de Oferta Ambiental/ Subdirección de autoridad ambiental / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Agosto 31 del 2020	Planeación sugiere que este registro de trámites este presentado parcialmente en el mes de mayo. Los trámites priorizados deben ser de tipo (normativo, administrativo, tecnológico), de acuerdo a la normatividad.

<b>Subcomponente /proceso: 3</b> Racionalización de Trámites	3.1	Mesa de trabajo para el diseño de la Estrategia de Racionalización de trámites por tipo (normativo, administrativo, tecnológico)	Política de racionalización de trámite	Subdirección de Oferta Ambiental / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Agosto 31 del 2020	Planeación sugiere que esta política tenga en cuenta la estrategia (simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización e interoperabilidad)
	3.2	Solicitar capacitación en temas de Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y Fortalecimiento de VITAL y CITA	Acta de socialización de la importancia y aprobación presupuestal (si es necesaria)	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Agosto 31 del 2020	Formular los proyectos necesarios para el desarrollo de la actividad
	3.3	Registro de la estrategia de Racionalización de trámites priorizados a racionalizar en el Sistema Único de Información	Registros de la estrategia por Trámite en la plataforma	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Oficina de Gestión de Información Ambiental y tecnologías de Apoyo	Octubre 31 del 2020	De acuerdo a la política de racionalización de trámites y a las mesas de trabajo de priorización y racionalización de trámites se deben registrar



		de Trámites (SUIT)					cada una de las acciones realizadas para (simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización e interoperabilidad)
--	--	-----------------------	--	--	--	--	---

<p><b>Subcomponente /proceso: 4</b> Interoperabilidad</p>	<p>4.1</p>	<p>Fortalecimiento de VITAL y puesta en funcionamiento de tres trámites priorizado en línea con los usuarios externos.</p>	<p>Oficio radicado en el MADS para conocer el estado de VITAL/CAS. Acta de verificación donde se manifiesta que trámites se encuentran subidos a la plataforma. Proyecto de Planeación Estratégica para el desarrollo de software e integraciones necesarias. Trámite desarrollado en línea en la plataforma VITAL.</p>	<p>Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo</p>	<p>Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR Subdirección de autoridad ambiental</p>	<p>Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020</p>	<p>Averiguar con el Ministerio el estado y el avance de implementación de la plataforma VITAL. Formular y ejecutar proyecto de planeación estratégica en desarrollo de software e integraciones necesarias para el funcionamiento de los trámites en línea.</p>
---	------------	--	---	--	--	---	---

### TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Se estructura como lo establece la normatividad vigente (Decreto 330 de 2007, Ley 1757 de 2015, Manual de Rendición de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación, entre otros), cuya finalidad es informar, explicar y dar a conocer los resultados de la gestión institucional a los ciudadanos, la sociedad civil, entidades públicas y organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander
<b>Vigencia:</b>	2020
<b>Fecha de publicación:</b>	Enero 31 del 2020
<b>Componente:</b>	Rendición de Cuentas

**PLAN DE ACCION**

**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponentes	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de de apoyo	Fecha programada	Observación
<b>Subcomponente 1:</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar el informe de gestión con los principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para todos los grupos poblacionales y de interés.	Informe de Gestión elaborado de la vigencia 2020	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Líderes de proceso de todas las dependencias.	Abril 30 del 2020	Todas las dependencias reportan su informe de gestión.

	1.2	Publicación del informe de gestión.	Informe de gestión publicado en la página web	Oficina de Gestión de la Información y tecnologías de Apoyo	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 30 del 2020	Planeación lo consolida y TICS lo pública.
	1.3	Establecer estrategia de Rendición de Cuentas	Material de presentación de Rendición de Cuentas (videos, diapositivas, plegables, etc.)	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental/	Líderes de proceso de todas las dependencias.	toda la anualidad	
<b>Subcomponente 2:</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Activar foro virtual en la página web	Foros Realizados	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo/ líderes de apoyo	Subdirección de Planeación de Ordenamiento Territorial /	Abril 30 del 2020	



	2.2	Socialización de las metas del Plan de Acción en cada regional.	Evidencia de la Convocatoria Lista de asistencia. Encuestas de satisfacción de la audiencia pública. Evidencia de la reunión mediante registro fotográficos, video, subidos a las distintas plataformas institucionales. Informe de las propuestas generadas participativamente en la socialización del Plan de Acción y tratamiento dado por la entidad.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Subdirección de la Oferta de los RNR. Subdirección de autoridad ambiental	Abril 30 del 2020	
	2.3	Socialización de las metas del Plan de Acción en cada dependencia.	Lista de asistencia. Registros fotográficos.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental		Agosto 31 del 2020	
<b>Subcomponente 3: Incentivos para</b>	3,1	Fortalecer la participación	Links de transmisiones	Oficina de Gestión de la			




<p>motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</p>		<p>ciudadana por medio de los canales de comunicación de la Entidad</p>	<p>guardados de las transmisiones en vivo de las plataformas facebook y youtube.</p>	<p>Información y Tecnologías de Apoyo</p>	<p>Oficina de prensa.</p>	<p>Febrero a Diciembre 30 del 2020</p>	
	<p>3.2</p>	<p>Motivar la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas.</p>	<p>Evaluar estrategias de posicionamiento corporativo en una mesa de trabajo que motive a los grupos de valor en redes sociales a compartir información de interés de la entidad, y que fortalezca los valores institucionales corporativos.</p>	<p>Oficina de prensa.</p>	<p>Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo/ líderes de apoyo Planeación estratégica.</p>	<p>Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 31 del 2020</p>	
<p><b>Subcomponente 4:</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</p>	<p>4.2</p>	<p>Formular Acciones de mejora en el proceso de rendición de cuentas de la Entidad.</p>	<p>Plan de mejoramiento.</p>	<p>Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental</p>		<p>Diciembre 31 del 2020</p>	



4.1	Elaborar Informe de evaluación de las estrategias de rendición de cuentas.	informes elaborados	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental			
4.4	Revisión de los enlaces y url relacionadas en el portal web.	Relación en matriz de la verificación de cada uno de los enlaces del portal institucional.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo			Validación de los enlaces de la portal web, con el fin de que no estén rotos y permitan descargar la información o conectar a la plataforma correspondiente.
4.5	Revisión con muestra de la página web y validación de trámites en línea.	Informe de la validación realizada a los vínculos del portal institucional. Informe Cuatrimestral del avance de la implementación de la estrategia de racionalización de trámites	Control Interno	Dirección General		

**CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios requeridos por el ciudadano para satisfacer sus necesidades en cumplimiento de lo establecido por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.

 <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>							
<b>Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>							
Subcomponentes	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada	Observaciones
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Mesa de trabajo para formular la Política de Atención al ciudadano de la CAS.	Acta donde se registre los responsables y cronograma para la formulación e implementación de la política de atención al Ciudadano.	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Subdirección de autoridad ambiental - Oficina de Guanentina - Dirección General	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 del 2020	

Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	1.2	Implementación de la oficina de atención al ciudadano	Acta de inicio del encargo del recurso humano para asumir las funciones de atención al ciudadano en la CAS.	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Subdirección de autoridad ambiental - Oficina de Guanentina - Dirección General	Agosto 31 del 2020	Se debe contar con un grupo de profesionales y asistenciales que permitan comunicación con el usuario de forma efectiva en la ventanilla Única
	2.1	Fortalecimiento del aplicativo CITA (Sistema de Información para facilitar la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos)	Informes de capacitación en CITA.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Subdirección de autoridad ambiental - Oficina de Guanentina -	Abril 30 del 2020
	2.2	Mantener y fortalecer el uso de canales alternos de comunicación (chat, redes sociales, email institucional)	Clasificar en una matriz el tipo de PQRDS (Bandejas de entrada, comentarios y publicaciones) interpuestas por los usuarios y remitidas al módulos PQRDS - CITA	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo  Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Equipo de Comunicaciones	Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 31 del 2020





Subcomponente 3. Talento humano	2.3	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Informes de indicadores de los canales de atención	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Subdirección de autoridad ambiental - Oficina de Guanentina		Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 31 del 2020	
	2.4	Implementación en su totalidad del módulo de PQRDS del aplicativo CITA	Informe de Avance de Implementación y generación de indicadores sobre la gestión de las PQRDS.	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR  Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo		Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 31 del 2020	
	3.1	Continuar con el Plan de Capacitación anual de la Entidad temas enfocados al Fortalecer las	Plan Istitucional de Capacitación - PIC	Oficina de Talento Humano /	Lideres de proceso de todas las dependencias.	Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020	Oficina de talento humano lidera, y asigna responsables de las capacitaciones

	<p>3,2</p> <p>competencias de los servidores públicos y servicio al ciudadano, para la eficiencia en la atención al usuario (OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PERSONAL NUEVO DE LA CORPORACIÓN).</p>	<p>Constancias y/o evidencias de la convocatoria al personal por tipo de medio (correo electrónico/memorando, página web. Constancias y/o evidencias de las capacitaciones implementadas. (listas de asistencia y encuestas de satisfacción)</p>				<p>con expertos de la entidad, y convocatoria a expertos nacionales cuando los temas tratados lo requieran)</p>
	<p>3.2</p> <p>Realizar campañas de sensibilización interna para el mejoramiento de la atención al ciudadano como también de la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Campañas realizadas con el personal de la Institución. (lista de asistencia y encuestas de satisfacción)</p>	<p>Oficina de Talento Humano</p>		<p>Diciembre 30 del 2020</p>	

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Capacitar al personal encargado de la Oficina de PQRSD en todos los temas concernientes al funcionamiento de la Oficina de atención al ciudadano.	Personal encargado capacitado	Oficina de Talento Humano	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020	
	4.2	Formulación de la Política de Atención al Ciudadano y los Acuerdos de Nivel de Servicios,	Documentos Implementado	/Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR		Diciembre 30 del 2020	Actividades no reportadas en 2020 continúan para el 2020.
	4.3	Diseño del Proceso de Atención al Usuario (Procedimientos, Protocolos, Trámites, Actividades, Guías, Indicadores...)	Proceso Implementado SGI	Secretaría General/	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Diciembre 30 del 2020	Actividades no reportadas en 2020 continúan para el 2020.



Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar la Encuesta de satisfacción del usuario con variables para caracterizar los mismos.	Encuestas actualizadas	Subdirección de oferta y de los RNR/	Secretaria General -SGI-	Abril 30 del 2020	
	5.2	Identificar y caracterizar los grupos de valor, así como medir la persecución de los mismos hacia la entidad, permitiendo enfocar estrategias para la mejora continua.	Mesa de trabajo con las directivas de la CAS para gestionar recursos que permitan ejecutar esta actividad	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Planeación estratégica	Agosto 31 del 2020	Planeación estratégica convoca a la reunión
	5.3	Realizar informes de percepción de la ciudadanía (Análisis estadístico de la Encuestas de Satisfacción del Usuario) y reportarlos a la Alta Dirección para acciones de mejora.	Informes publicados.	Subdirección de Oferta Ambiental PQRSD		Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020	

	5.4	Establecer buzones de sugerencias en la sede central y regionales	Informe de ubicación y cronograma de implementación.	Subdirección de Oferta Ambiental PQRSD		Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020	
	5.5	Validar las PQRDS depositadas en los buzones dispuestos en las oficinas regionales y sede principal, con el objetivo de identificar y valorar cada solicitud	Reporte de las PQRDS recibidas por este medio y reportadas al módulo de PQRDS - CITA  Reporte de las repuestas dadas a las PQRDS	Subdirección de Oferta Ambiental PQRSD  Sedes Regionales de apoyo		Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020	Resportes Mensuales

**QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

Condensa los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública y teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho fundamental regulado por la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015, la entidad debe divulgar proactivamente la información pública de manera oportuna, garantizando su veracidad y accesibilidad, para lo cual se inicia un proceso de revisión y actualización de información a través de medio físicos y electrónicos.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS					
	<b>Vigencia:</b>	2020					
	<b>Fecha de publicación:</b>	Enero 31 del 2020					
	<b>Componente:</b>	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
<b>PLAN DE ACCION</b>							
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>							
Subcomponentes	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada	Observaciones
<b>Subcomponente: 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar en la Intranet Institucional, la matriz de Autodiagnóstico establecida por la Ley 1712 de 2014	Matriz publicada	Oficina de Gestión de la Información y tecnologías de Apoyo.		Abril 30 del 2020 Agosto 31 del 2020 Diciembre 31 del 2020	
<b>Subcomponente: 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualización Resolución de costos de reproducción de información.	Resolución actualizada	Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo -	Asesor de Dirección	Diciembre 30 del 2020	



	2.2	Implementación y Publicación del estandar de contenido y oportunidad de la información según Ley 1755 de 2015.	Estandar Implementado y Publicado,	Oficina de Gestión de la Información y tecnologías de Apoyo		Agosto 31 del 2020	
	2.3	Informes y publicación semestral en página web de PQRSD	Informes semestral para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio,	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - PQRSD	Oficina de Gestión de la Información y tecnologías de Apoyo.	Agosto 31 del 2020 Diciembre 30 del 2020	
<b>Subcomponente: 3</b> Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Publicación de los instrumentos de apoyo a la gestión de la información (Registro de activos de la información y Esquema de Publicación de la Información.) debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos del Estado.	Instrumentos Publicados	Oficina de Gestión de la Información y tecnologías de Apoyo		Diciembre 30 del 2020	





	3.2	Elaboración del instrumento de apoyo a la Gestión de la Información relacionado con el <i>Índice de información clasificada y reservada</i> ), debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental.	Instrumento actualizado y articulado	Secretaria General - SGI -	Secretaria General Gestión Documental.	Diciembre 30 del 2020	
<b>Subcomponente: 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Estandarizar el lenguaje único de información en los diferentes canales de atención de la CAS	Lenguaje estandarizado e implementado	Secretaria General - SGI /	Oficina de Gestión de la Información y tecnologías de Apoyo	Diciembre 30 del 2020	
<b>Subcomponente:5.</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Actualización de la información en el portal institucional de acuerdo a la Ley 1712-2014, Ley de transparencia y acceso a la información.	Información actualizada de acuerdo a la norma y periodicidad correspondiente, cumpliendo con las categorías y subcategorías del Índice de	Cada una de las oficinas que generen la información primaria Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo		Abril 30 del 2020	

		Transparencia Activa - ITA				
5.2	Generar reportes semestrales de las solicitudes realizadas ante la Entidad con su respectiva actuación	Generación de Reportes semestrales	Subdirección de Oferta Ambiental y RNR- PQRSD		Diciembre 30 del 2020	

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La oficina de control interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### PERIODOS DE SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento tres (3) veces al año así:

**PRIMER SEGUIMIENTO:** Con corte al 30 de Abril; la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de Mayo.

**SEGUNDO SEGUIMIENTO:** Con corte al 31 de Agosto; la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de Septiembre.

**TERCER SEGUIMIENTO:** Con corte al 31 de Diciembre; la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de Enero de la siguiente vigencia.

En el momento en que la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras, o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

De acuerdo a lo establecido en la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 3, y a la Matriz de Riesgos de Corrupción Versión 03 – 2018, se tomará el siguiente modelo como formato para realizarlo periódicamente.

## BIBLIOGRAFIA

---

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2. 2015.



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICO.** Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, Bogotá 2015.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICO Y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, Manual** Único de Rendición de Cuentas, Bogotá 2014.

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO,** Corporación Autónoma Regional de Santander - 2016.

**LEY 489 DE 1998.** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional

**LEY 734 DE 2002.** Código Único Disciplinario

**LEY 1474 DE 2011.** Estatuto Anticorrupción.

**LEY 1712 DE 2012.** Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**LEY 1755 DE 2015.** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición.

**LEY 1757 DE 2015.** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

**LEY 962 DE 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**DECRETO 2641 DE 2012.** Reglamenta los artículos 73 y 76 del Estatuto Anticorrupción.

**DECRETO 1081 DE 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República.

**DECRETO 1083 DE 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Función Pública.