

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
C.A.S.**

**LUIS ENRIQUE RAMÍREZ ARCHILA
Director General (E)**



EQUIPO DIRECTIVO

Gloria Milena Duran
Secretaria General

Roció Ayala Moreno
Subdirectora de Planeación y Ordenamiento Ambiental

Adriana Alicia Díaz Gómez
Subdirector de Autoridad Ambiental

Luis Enrique Ramírez Archila
Subdirector Administrativa y Financiero

Andrés Camilo Correa Mendoza
Subdirector de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables
Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana

Sandra Lucia Pachón Moncada
Jefe de Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo

Martha Quijano Jurado
Jefe Oficina Talento Humano

Jairo Jaimes Yáñez
Jefe Oficina Control Interno

David Fernando Ortiz
Jefe de Control Interno Disciplinario

APOYO TÉCNICO

Cenaida Arciniegas
Contratista de la Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos
Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana

Jenny Valderrama
Contratista- de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo

Alba Afanador Vargas
Contratistas - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO Y ALCANCE	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
2.3 ALCANCE.....	6
3. MARCO NORMATIVO	7
3.1 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO – MECI.....	9
3.2 RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	9
3.3 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	9
3.4 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	10
3.5 ATENCION AL CIUDADANO.....	11
3.6 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	11
3.7 CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	12
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	12
4.1 JURISDICCIÓN CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS.....	12
4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
4.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	15
4.4 MISIÓN.....	15
4.5 VISIÓN.....	15
4.7 PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	15
4.8 VALORES DE INTEGRIDAD.....	16
4.9 GLOSARIO.....	17
4.9.1 Siglas.....	17
4.9.2 Definiciones.....	17
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	18
6. COMPONENTES DEL PLAN	18
6.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	19
6.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	20
6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	22
6.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	25
6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	28
6.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....	31
7. SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	31
7.1 PERIODOS DE SEGUIMIENTO.....	31
8. BIBLIOGRAFÍA	33

1. INTRODUCCIÓN

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 señalados en la “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la Matriz de Riesgos de Corrupción vigencia 2024.

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: 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.

Componente 6. Iniciativas Adicionales: se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuye a combatir y prevenir la corrupción. En donde se sugiere código de integridad

La implementación del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en su 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.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a evitar la materialización de los riesgos de corrupción identificados, como también facilitar la interacción con la comunidad en general, proporcionando un ambiente de transparencia y participación ciudadana, implementando la reducción de los trámites, para garantizar un acceso oportuno y eficiente a la información requerida por los grupos de valor de la Corporación Autónoma y Regional de Santander CAS.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar lo establecido en la Política de Administración de Riesgos para actualizar los Mapas de Riesgos de la Corporación Autónoma Regional de Santander.
- Realizar la Priorización y la racionalización de un trámite en línea para garantizar el servicio a los usuarios.
- Llevar a cabo una estrategia de rendición de cuentas para la socialización de la gestión de las metas realizadas en la vigencia.
- Fortalecer la oficina de atención al ciudadano de acuerdo a lo establecido en la ley 2052 de 2020.
- Publicar en la página web la información que la normatividad establezca y la que se requiere para entender la gestión de la Corporación.
- Dar continuidad y seguimiento a la Implementación del Código de Integridad de la CAS de acuerdo con sus lineamientos.

2.3 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.

A cada líder de proceso le 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 como primera línea de defensa.

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, consolidar el documento correspondiente al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y realizar su monitoreo y del jefe de Control Interno o quien haga sus veces, el de verificar y evaluar la elaboración del documento y realizar seguimiento y control del mismo, cada componente deberá contener lo siguiente:

- ❖ **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, acciones, y

responsabilidades. El mapa de riesgos es un instrumento paralelo 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, la priorización de los trámites a racionalizar, la 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 ágil el que hacer de las funciones de la autoridad ambiental.
- ❖ **Componente 3. Rendición de cuentas:** La Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS, como autoridad ambiental con el fin de acercarse a las comunidades durante los ciclos de la gestión, y contar con un mejor nivel de información, dialogo y responsabilidad, se implementará una estrategia de rendición de cuentas que permita que los diferentes grupos de valor interactúen con la entidad y se fomente la participación ciudadana, garantizando un adecuado ejercicio de evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.
- ❖ **Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** La Corporación llevara a cabo el fortalecimiento de la oficina de relacionamiento con el ciudadano, con el fin de orientar de manera eficaz y oportuna sobre los trámites relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental y a su vez facilita a los usuarios realizar los procedimientos definidos, mejorar la percepción de calidad del servicio y estimular al usuario para que califique el servicio y de esta manera mejorar y facilitar los trámites que deban realizar los usuarios.
- ❖ **Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información:** Dando cumplimiento al ejercicio del derecho fundamental a la información pública, la Corporación ha venido adelantando acciones para hacer más visible y de fácil acceso la información institucional a través de la actualización permanente del portal web, en donde se puede encontrar información sobre planes, programas y proyectos que adelanta la entidad, así mismo se evidencia la realización de campañas y eventos corporativos promoviendo la transparencia institucional a los servidores públicos.
- ❖ **Componente 6. Iniciativas Adicionales:** El código de integridad busca que los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, implementen una cultura del deber ser en el servicio público, el cual será divulgado en los procesos de inducción y reinducción a todo el personal. Se establecerán mecanismos de evaluación y seguimiento para verificar su aplicación, apropiación y demás métodos, que fortalezcan y promuevan la integridad en el servicio público.

3. 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”.** Este Decreto establece en su artículo 4: Suprimir el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. y en el 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:** Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **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.
- **Decreto Nacional 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.** Establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Decreto Nacional 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.** Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.
- **Decreto 612 del 2018 integración de planes institucionales en MIPG**
“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- **Ley 2013 del 2019 registro de conflicto de intereses y declaración de renta**
“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.

3.1 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.

3.2 RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- **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. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, **el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos**, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- **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.
- **Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.** Departamento Administrativo de la Función Pública -2018
- **Ley 2014 de 2019.** por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 338 de 2019** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.

3.3 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- **Ley 962 de 2005 “Ley Antitrámites”** Dicta 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.
- **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. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, **las estrategias antitrámites** y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

- **Decreto Ley 019 de 2012 “Decreto Antitrámites”** Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1083 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **LEY 1955 DE 2019**, Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
- **Decreto Ley 2106 del 2019 “Ley Antitrámites”** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Ley 2052 del 2020** Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

3.4 RENDICIÓN DE CUENTAS.

- **Decreto 330 de 2007** “Reglamenta las audiencias públicas ambientales, en materia de licencias, permisos ambientales y en la presentación del Plan de Acción Trienal -PAT-.”
- **Conpes 3654 de 2010** “Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos”
- **Ley 1474 de 2011** **Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.** Establece la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para cada vigencia.
- **Ley 1712 de 2014** **Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.** Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información
- **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.

- **Decreto 1076 2015** Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Decreto 230 del 2021** Por el cual se crea y organiza el sistema nacional de rendición de cuentas.

3.5 ATENCION AL CIUDADANO

- **Decreto 2623 De 2009** “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.”
- **LEY 1346 DE 2009** Por medio de la cual se aprueba la “Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad”, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
- **Conpes 3649 de 2010** “Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- **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 Secretaría 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.

3.6 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- **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.
- **Decreto Nacional 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.** Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye la política de transparencia y acceso a la información pública.
- **La Ley 2013 de 2019,** - Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.
- **Resolución 1519 de 2020** “la cual define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y da línea frente a los requisitos

en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.

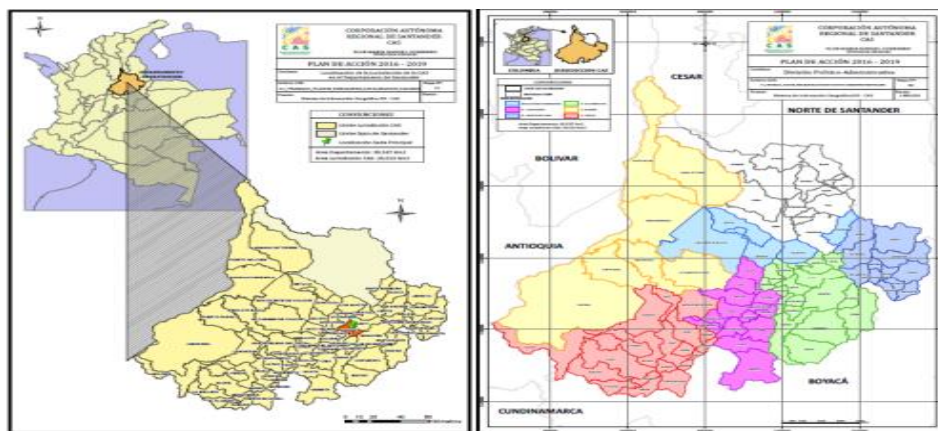
3.7 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- **Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones. Esta Ley señala que son principios para el ejercicio de la función pública: “buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.” (art.3). La misma dispone que es prioridad del ejercicio de la función pública la búsqueda del interés general. (Art. 4).
- **Decreto Nacional 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.
- **Ley 2016 del 2020** Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Las Corporaciones son instituciones autónomas de carácter público, creados 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, con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, 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.

4.1 JURISDICCIÓN CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS



La jurisdicción de la CAS comprende 26.013 Km2, un total de 74 municipios que representan 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 las actividades 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 Guanentina, de igual forma se crearon oficinas de apoyo en los municipios de San Vicente de Chucurí y Cimitarra, así:

REGIONAL GUANENTINA

Municipio: San Gil

Dirección: Carrera 12 No. 9-06, Barrio la playa

Línea telefónica: 7240765 -723 5668.

Celular: 3112039075

Jurisdicción: San Gil, Cepitá, Aratocha, 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

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

REGIONAL VÉLEZ

Municipio: Vélez

Dirección: carrera 6 # 9-14, Barrio Aquileo Parra - Vélez.

Línea telefónica: 7238925.

Celular: 3108157697

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

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

REGIONAL GARCÍA ROVIRA

Municipio: Málaga

Dirección: Carrera 9 No. 11-41Barrio Centro.

Línea telefónica: 7238925 extensión 6001- 6002

Celular: 310 274 2600

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

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. 12-38

Línea telefónica: 7238925 ext.2001-2002

Celular: 3106807295

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

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

REGIONAL MARES

Municipio: Mares

Dirección: carrera 28 N° 48 esquina Barrio Palmira

Línea telefónica: 7238925 extensión 5001- 5002

Jurisdicción: Barrancabermeja, Cimitarra, Puerto Parra, Sabana de Torres, Puerto Wilches, El Carmen de Chucuri y Sectores de Bajo Simacota.

Correo electrónico: mares@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: Calle 36 N° 26-48 Centro Empresarial Suramericana – PH, Oficina 303 Interior 101

Celular: 3108157695

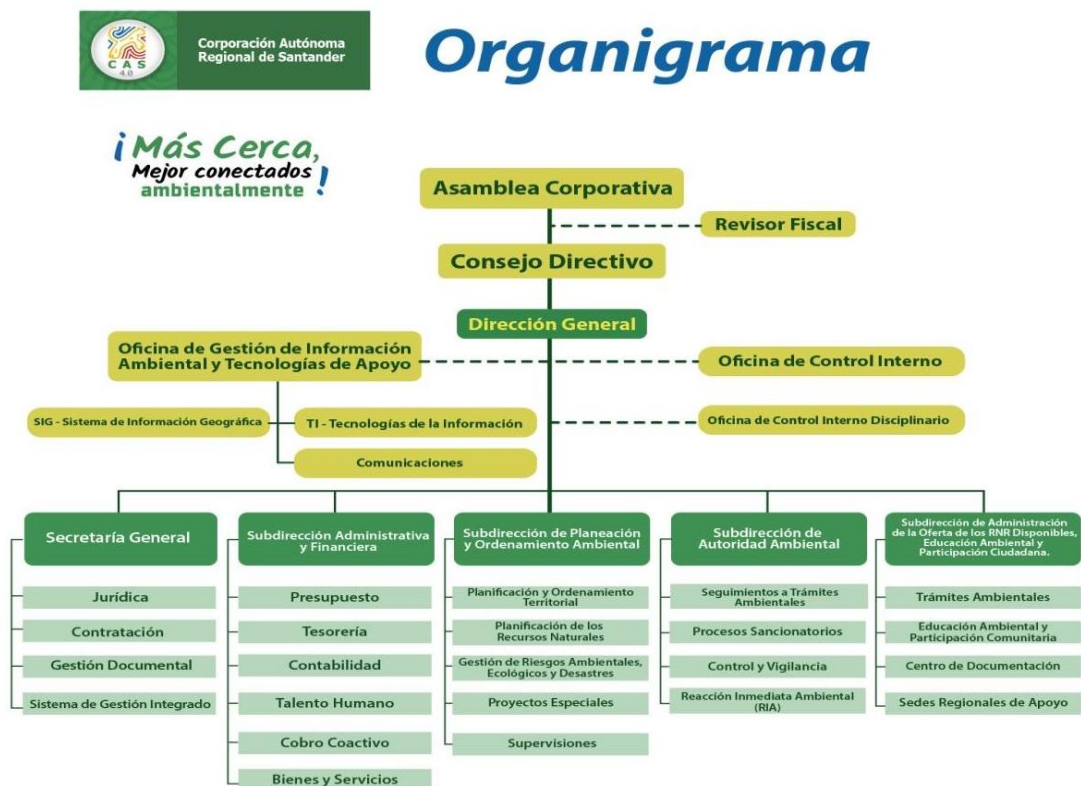
Línea telefónica: 7238925 extensión 4001- 4002

Jurisdicción: San Vicente de Chucurí, Zapatoca, Betulia, Los Santos y Santa Bárbara.

Correo electrónico: casbucaramanga@cas.gov.co

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm

4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Corporación Autónoma Regional de Santander 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 y Desarrollo Sostenible.

4.4 MISIÓN

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.

4.5 VISIÓN

En el año 2033, la CAS será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en área de su jurisdicción y articulada a la Política Nacional Ambiental.

4.6 POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Corporación Autónoma de Santander CAS a través de esta política busca establecer los lineamientos de un Sistema Integral de Administración de Riesgos en la CAS, definiendo las actividades que permiten la identificación, valoración, tratamiento y monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción a los que se expone, en el cumplimiento de sus funciones, el logro de sus objetivos estratégicos y de procesos; a partir de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos; de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección General dando cumplimiento a la normatividad vigente.

4.7 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, cultura educativa, científica y tecnológica, de informática y telecomunicaciones de infraestructura y por su puesto 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.
- ❖ **Participación:** El PAT, es la herramienta que orienta y ayuda a fomentar entre los ciudadanos la ética, la responsabilidad, el conocimiento y la capacidad para prever y enfrentar colectivamente la solución de los programas ambientales
- ❖ **Liderazgo:** sienta 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 Austeridad:** 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.

4.8 VALORES DE INTEGRIDAD

- ❖ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ❖ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ❖ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ❖ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ❖ **Trabajo en Equipo:** Conozco y comparto los objetivos que se persiguen como grupo y complemento al mismo con mis habilidades personales.

- ❖ **Protección de los Recursos Naturales:** Preservo de forma individual y colectiva los recursos naturales para las generaciones futuras.

4.9 GLOSARIO

4.9.1 Siglas

- ❖ **CAS.** Corporación Autónoma Regional de Santander.
- ❖ **MECI.** Modelo Estándar de Control Interno.
- ❖ **MIPG.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ❖ **PAAC.** Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- ❖ **PGAR.** Plan de Gestión Ambiental Regional.
- ❖ **PQRSD.** Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias,
- ❖ **SUIT.** Sistema Único de Información de Trámites.
- ❖ **CICCI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- ❖ **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- ❖ **VITAL:** Ventanilla Integral de Trámites Ambientales
- ❖ **DOFA:** Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas

4.9.2 Definiciones

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. (Función Pública, 2018)

Rendición de cuentas: Proceso mediante el cual 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. Artículo 48 de (Ley 1757, 2015)

Riesgo de corrupción. Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. (Función Pública, 2018)

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio. (Secretaría de Transparencia, 2015)

Identificación de trámites. Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). (Secretaría de Transparencia, 2015)

Priorización de trámites. Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. (Secretaría de Transparencia, 2015)

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental: Consolida la información de las diferentes actividades de la estrategia PAAC y realizar el respectivo monitoreo.

Subdirección de la Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana: Lidera la estrategia de racionalización de trámites y de participación ciudadana, incluyendo la atención de las PQRSD.

Secretaría General: Realiza la representación judicial y extrajudicial de la CAS en los procesos que hace parte protegiendo los intereses de la Corporación, además de ejercer el control preventivo en el proceso contractual.

La Oficina de Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo -Oficina de Comunicaciones: Difusión de las estrategias implementadas para el Desarrollo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y administración de la información del componente de transparencia y acceso a la información que se publica en página web.

Subdirectores, Jefes de Oficina, y Coordinadores Regionales: Les corresponde la implementación de las estrategias definidas en el presente plan.

Oficina de Control Interno. Responsable del seguimiento al cumplimiento de las estrategias del PAAC cada cuatro meses, con fechas de corte al 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre. Reporta a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente.

Control Interno Disciplinario: Adelanta las investigaciones disciplinarias correspondientes de conformidad con la normativa vigente.

6. 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 anhelo de construir una cultura ambiental ética con el territorio, que conserve el patrimonio natural, mediante un desarrollo sostenible con nuestro medio ambiente.

6.1 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 y la Guía para Administración y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 4 de 2018 y la identificación de las acciones de mitigación respectiva.

La gestión del riesgo se construye a partir de la construcción participativa del Mapa de Riesgos de corrupción, 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		
	Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander
	Vigencia:	2024
	Fecha publicación: de	Enero 31 del 2024
	Componente:	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Subcomponente	Actividades	Meta producto o	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada para realizar la actividad
Subcomponente/ Proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Implementación de los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo de la CAS	Realizar capacitaciones y talleres de socialización para la actualización de los mapas de riesgos definidos en la Política de Administración del Riesgo.	Planeación Estratégica	Alta Dirección -Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	01-02-2024 a 31-12-2024.
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Revisión y/o Actualización del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizada	Cada Líder de Proceso	Cada Líder Proceso con el acompañamiento de la Subdirección de Planeación y ordenamiento Ambiental	Primer ajuste y/o actualización 31-01-2024 Segunda revisión y/o ajuste 31-12-2024.
Subcomponente/ Proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Aprobación, Socialización y Publicación de las actualizaciones del mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado aprobado y socializado a la Alta Dirección y los diferentes procesos de la CAS y Publicado en la página Web de la entidad.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Oficina Gestión de la Información y las Telecomunicaciones (publicación en la página web)	Primer ajuste y/o actualización 31-01-2024 Segunda revisión y/o ajuste 31-12-2025.

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada para realizar la actividad
Subcomponente/ Proceso 4 Monitoreo o revisión y Seguimiento	4.1 Monitoreo, Revisión, Seguimiento y Evaluación al Mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos verificado y validado	Planeación (monitoreo y revisión) y Control Interno (seguimiento)	Líder de cada proceso	Los primeros cinco (5) días hábiles del mes de mayo, septiembre de 2024 y enero de 2025.

6.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Con la finalidad de lograr una interacción práctica y oportuna entre el ciudadano y el Estado, se realizará el proceso de “racionalización de trámites”, donde se revisarán y analizarán 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		
	Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander
	Vigencia:	2024
	Fecha de publicación:	Enero 31 del 2024
	Componente:	Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada para realizar la actividad
Subcomponente Proceso 1 Identificación de Trámites	1.1 Identificación e Inscripción en el SUIT de los trámites que se encuentran pendientes.	Trámites identificados e inscritos en el SUIT.	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana Subdirección de Autoridad Ambiental	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental. Secretaría general –SGI	01-02-2024- 31-08-2024
	1.2 Desarrollar las actividades pertinentes en la plataforma SUIT de los trámites inscritos.	Documentos que soporten el Desarrollo de las actividades identificadas de los tramites actualizados.	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Subdirección de Autoridad Ambiental (responsable de	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental. Secretaría general –SGI Subdirección de Autoridad Ambienta	02-05-2024- 31-08-2024

Subcomponente	Actividades	Meta producto o	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada para realizar la actividad	
			cada tramite)			
	1.3	Verificar la normatividad vigente para la identificación de nuevos trámites. (De acuerdo con el normograma por procesos) y realizar el registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Documento con la identificación del nuevo trámite y soporte del registro en el SUIT (Siempre y cuando exista nueva normatividad).	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías-Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental. Subdirección de Autoridad Ambiental. Secretaria General -SGI	01-02-2024-30-12-2024
Subcomponente Proceso 2 Priorización de Trámites	2.1	Realizar la priorización de los trámites con base a la información registrada, y las exigencias del Estado y de los grupos de valor, que se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). De acuerdo con lo establecido en la guía metodológica de la Función Pública.	Documentos con la identificación de los trámites priorizados y su justificación.	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana-Subdirección de Autoridad Ambiental	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías-Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental. Secretaria General -SGI	31/01/2024
Subcomponente Proceso 3 Racionalización de Trámites	3.1	Diseño y Registro de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Sistema Único de Información (SUIT)	Soporte de Registro de la Estrategia de Racionalización de Trámites en la plataforma (SUIT)	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías-Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental. Secretaria General -SGI	31/01/2024
	3.2	Puesta en funcionamiento el diligenciamiento del libro de operaciones forestales en línea en la plataforma VITAL.	Evidencia del trámite en línea del diligenciamiento o del libro de operaciones forestales.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	31-12-2024.

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada para realizar la actividad
Subcomponente /proceso 4 Interoperabilidad	4.1 Aplicabilidad de la plataforma VITAL	Realizar las acciones pertinentes para la aplicabilidad de la plataforma VITAL	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Subdirección de Oferta, Autoridad y Planeación	01-02-2024- al 31-12-2024

6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Se estructura como lo establece la normatividad, 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		
	Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander
	Vigencia:	2024
	Fecha de publicación:	Enero 31 del 2024
	Componente:	Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada para realizar la actividad
Subcomponente/ 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaboración y publicación de los informes trimestrales de seguimiento plan de acción	Documento elaborado y publicado trimestral	Subdirección de Planeación	Todos los líderes de cada proceso	30-04-2024 31-08-2024 31-12-2024
	1.2 Elaboración y publicación del informe de gestión de la vigencia 2023.	Informes de gestión consolidado publicado en la página web	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental y Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías - Oficina de Comunicaciones	Comité de Rendición de Cuentas	30-04-2024
	1.3 Divulgación permanente de información de la gestión de la Corporación a través de los medios de comunicación (radio, tv, prensa), canales propios (página web), redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube,	Informe de las Publicaciones en medios y material divulgado (Reporte de la oficina de comunicación)	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	30-04-2024 31-08-2024 31-12-2024

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada de realizar la actividad	
		Twitter)				
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Revisión y verificación de los sistemas de comunicación, enlaces y URL relacionadas con rendición de cuentas en el portal web.	Informe de la verificación de los enlaces URL de rendición de cuentas activos.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Todas las dependencias	30-04-2024 31-08-2024 31-12-2024
	2.2	Realizar sondeos de percepción para identificar los temas de interés de los grupos de valor.	Documento consolidado con los temas identificados.	Comité de Rendición de Cuentas	Todos los procesos de la Corporación. Coordinadores Regionales	Cada vez que se requiera.
	2.3	Activar mecanismos de transparencia y acceso a la información que permitan el diálogo de doble vía.	Activar mecanismos virtuales en los repositorios digitales (formularios en línea, repositorios de información, página web actualizada con las diferentes temáticas) Preparar y activar espacios de dialogo con la ciudadanía con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos y organizaciones sobre el proceso de rendición de cuentas	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Todas las dependencias	Cuatrimestral con corte 30 de Abril-31 de Agos-31 de Dic
	2.4	Realizar jornadas y audiencias de rendición de cuentas.	Actas e informe de las jornadas y audiencias de rendición de cuentas informe (análisis del desarrollo de la audiencia como de los grupos de interés o de valor que participaron, sus recomendacio	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental--	Todos los procesos	1 semestre 2 semestre

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada de realizar la actividad	
		nes y sugerencias				
Subcomponente/ 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Fortalecer la rendición de cuentas a través de actividades de participación activa de la ciudadanía o grupos de valor por medio de los canales de comunicación de la Entidad	Espacio de retroalimentación permanente a través de medios de comunicación. (link de información, pantallazo de Banner, entre otras	Oficina de comunicaciones	Comité de Rendición de Cuentas	Cuatrimestr al con corte 30 de Abril-31 de Agos-31 de Dic
	3.2	Motivar la participación de los líderes de los procesos para que incluyan actividades de rendición de cuentas en todos los ciclos de la gestión (planeación, ejecución, evaluación y control) en las audiencias públicas de rendición de cuentas	Crear un mecanismo para que los líderes de los procesos entreguen información de las actividades de rendición de cuentas programadas y ejecutadas. (Crear formato interno de reporte) informe consolidado con la evaluación participativa de los grupos de valor y una síntesis de manera concreta de los resultados.	Comité de Rendición de Cuentas	Todos los líderes de cada proceso misional.	Cuatrimestr al con corte 30 de Abril-31 de Agos-31 de Dic
	3.3	Crear escenarios y mecanismos (actividades, foros, mesas de trabajo) de motivación durante las jornadas, audiencias y actividades de rendición de cuentas para incentivar la participación ciudadana.	Escenario y mecanismos generados junto a las actividades de rendición de cuentas, donde se incluyeran por proceso a un grupo de valor y un tema de interés de los ciudadanos.	Comité de Rendición de Cuentas	Todos los líderes de cada proceso misional.	Cuatrimestr al con corte 30 de Abril-31 de Agos-31 de Dic
Subcomponente/ 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas a los grupos de valor.	Encuestas tabuladas de evaluación de la rendición de cuentas.	Comité de Rendición de Cuentas	Todos los líderes de cada proceso misional.	Cuatrimestr al con corte 30 de Abril-31 de Agos-31 de Dic

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada de realizar la actividad
	4.2 Realizar matriz DOFA con el fin de analizar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas encontradas durante el proceso de implementación de la estrategia de rendición de Cuentas vigencia 2024	Matriz DOFA elaborada	Comité de Rendición de Cuentas	Subdirección de Autoridad Ambiental	31-12-2024
	4.3 Formular Plan de Mejoramiento para cerrar las brechas en las debilidades y amenazas encontradas.	Plan de Mejoramiento y Seguimiento a las acciones.	Comité de Rendición de Cuentas	Subdirección de Autoridad Ambiental	31-12-2024

6.4 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.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander
	Vigencia:	2024
	Fecha de publicación:	Enero 31 del 2024
	Componente:	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Nivel	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Fecha programada de la actividad
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	B	1.1 Formular la estrategia de servicio al ciudadano:	Estrategia formulada y publicada en la página institucional.	Subdirección de Oferta, (apoyo de Oficina de GIT y Secretaria General y Planeación)	31/01/2024
	B	1.2 Definir el grupo de trabajo para desarrollar las funciones de servicio y relacionamiento con la ciudadanía.	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la conformación del grupo de trabajo de servicio y relacionamiento con	Subdirección de Oferta (apoyo de Oficina de GIT y Secretaria General)	30/03/2024

Subcomponente	Nivel	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Fecha programada de la actividad
			la ciudadanía. (Auxiliar administrativo, Abogado y Técnico)		
	B/I	1.3 Actualizar la información existente de ejercicios de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, en articulación con otras dependencias y acorde a la identificación de necesidades o alcance definido por la entidad.	Informe actualizado de caracterización de ciudadanía y grupos de valor elaborado y publicado.	Grupo líder de atención al ciudadano con el apoyo de Todas las dependencias.	31/08/2024 31/12/2024
	B	1.4 Elaborar el plan de trabajo para la implementación de la política, a través de los instrumentos de planeación institucional	Plan de trabajo para implementar la política de servicio al ciudadano elaborado.	Subdirección de Oferta con apoyo de todas las dependencias.	30/04/2024
	B	1.5 Realizar el autodiagnóstico del estado de implementación de la Política, a partir de resultados del FURAG .	Diagnóstico del estado de implementación de la Política realizado.	Subdirección de Oferta. (con el apoyo de todas las dependencias)	30/04/2024
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	I	2.1 Incorporar en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), desarrollar capacitaciones de formación dirigidos a servidores públicos sobre orientación al servicio, respeto por la diversidad y Lenguaje Claro y comprensible.	Realizar tres capacitaciones que aborden los temas: orientación al servicio, respeto por la diversidad y Lenguaje Claro y comprensible. a los servidores públicos que tiene interacción con la ciudadanía en las diferentes áreas de la Corporación. Listados de asistencia, registro fotográfico y evaluación de satisfacción sobre las jornadas realizadas.	Talento Humano	30/09/2024


Subcomponente	Nivel	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Fecha programada de la actividad	
	A	2.2	Identificar el talento humano de manera cualitativa y cuantitativa para garantizar la relación con el ciudadano.	Informe de caracterización del talento humano de la estrategia del servicio al ciudadano.	Talento Humano y Secretaria General.	30/04/2024
	B	2.3	Promover y apropiar el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público.	Informe de la socialización al Talento humano de la entidad con apropiación de los valores del servicio público.	Talento Humano.	30/06/2024 31/12/2024
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos y procedimientos, canales, certidumbre)	B	3.1	Implementar estrategia de fortalecimiento del canal de atención virtual con acciones para garantizar la accesibilidad web (Resolución 1519 de 2020).	Informe del Canal de atención virtual fortalecido, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	Oficina Gestión de la Información y las Tecnologías GIT	31/12/2024
	I-A	3.2	Fortalecimiento en funcionamiento el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad siguiendo los lineamientos definidos por Función Pública.	Informe de avance de funcionamiento del Menú de atención y servicio al ciudadano en la sede electrónica.	Oficina Gestión de la Información y las Tecnologías GIT	31/07/2024
	B	3.3	Actualizar y publicar en la sede electrónica la oferta institucional (información pública, portafolio de trámites y servicios, formulario de PQRSD y espacios de diálogo)	Oferta institucional publicada en la página web.	Oficina Gestión de la Información y las Tecnologías GIT	31/05/2024
	B/I	3.4	Revisar y actualizar los manuales y protocolos de servicio para garantizar su estandarización.	Manuales y protocolos de servicio revisados y publicado	Subdirección de Oferta	30/06/2024
	B	3.5	Revisar y actualizar y publicar la carta de trato digno que oriente a los grupos de valor en el relacionamiento con la entidad.	Carta de trato digno revisada y actualizada. A partir de los lineamientos de la Guía de diseño de la carta de trato digno.	Subdirección de Oferta	30/06/2024

Subcomponente	Nivel	Actividades	Meta o producto	Responsable directo	Fecha programada de la actividad	
	A	3.6	Implementar espacios de participación ciudadana para mejorar y co-crear la oferta institucional, los escenarios de relacionamiento y los canales de atención, en concordancia con sus necesidades y preferencias.	Informe de implementación de la estrategia de Participación ciudadana.	Subdirección de Oferta (Área participación ciudadana)	30/06/2024 31/12/2024
	A	3.7	Establecer y apropiar estrategia(s) de interacción con el ciudadano, a través del sitio web y redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).	Informe de la interacción con el ciudadano a través sede electrónica y redes sociales, de acuerdo al plan de medios.	Oficina de GIT (comunicaciones)	30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	I	4.1	Analizar la información de estrategia(s) de gestión de conocimiento e innovación que analicen la información institucional de servicio y relacionamiento con la ciudadanía (análisis de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias).	Herramientas de análisis de información e informes de resultados PQRSD.	Subdirección de Oferta	30/06/2024 31/12/2024
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	B	5.2	Implementar instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana y la comprensión de la información, en su interacción con la entidad (encuestas de percepción).	Informe con el análisis de las encuestas de percepción.	Subdirección de Oferta	30/06/2024 31/06/2024

6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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		
	Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander
	Vigencia:	2024
	Fecha de publicación:	Enero 31 del 2024
	Componente:	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada de la actividad
Subcomponente/ Proceso 1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Actualizar la información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecida por la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 del Ministerio de las Tecnología	Diligenciar la matriz de cumplimiento de transparencia de acceso a la información de la página de la Procuraduría General. Autodiagnóstico publicado en la intranet para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Líderes de los procesos	30-11-2024
Subcomponente/ Proceso 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Revisión y/o actualización de Resolución de costos de reproducción de información.	Resolución actualizada publicada (siempre y cuando se requiera)	Secretaria General	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	31-04-2024.
	2.2 Diligenciamiento de la matriz con las PQRSD recibidas y tramitadas durante el periodo.	Matriz diligenciada	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	Todos los procesos con la entrega de la matriz diligenciada con las solicitudes tramitadas	Semestral
	2.3 Implementación y publicación del estándar de contenido y oportunidad de la información de las respuestas dadas a las solicitudes de acceso a información pública según Ley 1755 de 2015	Informe con las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas en el PQRSD y el cumplimiento de los tiempos de respuesta.	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	Todos los procesos con la entrega del informe	Semestral
	2.4 Informes y publicación semestral en página web de	Informes semestrales para identificar oportunidades	Subdirección de la Administración de la Oferta de	Oficina de Gestión de la Información	Julio y Enero

Subcomponente	Actividades	Meta producto	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada de la actividad	
	PQRSD	de mejora en la prestación del servicio	los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	y Tecnologías		
Subcomponente/ Proceso 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualización matriz activos de información debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental.	Matriz actualizada y publicada	Secretaría General - Gestión Documental	Todos los líderes de procesos Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Primer semestre de la vigencia.
	3.2	Elaboración del Esquema de la publicación de la Información, debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental.	Esquema elaborado y Publicado	Secretaria General - Gestión Documental	Todos los líderes de procesos. Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Primer semestre de la vigencia.
	3.3	Actualización del instrumento del Índice de información clasificada y reservada, debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental.	Instrumento actualizado, articulado y publicado.	Secretaria General - Gestión Documental, Gestión Jurídica.	Todos los líderes de procesos. Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías.	Primer semestre de la vigencia.
Subcomponente/ Proceso 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Continuar en la implementación de medios de accesibilidad para la población en situación de discapacidad.	Informe de los Medios electrónicos adecuados para población en situación de discapacidad.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías	Oficina de Comunicaciones	31-08-2024. 31-12-2024.
Subcomponente/ Proceso 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar reportes semestrales de las solicitudes realizadas ante la Entidad con su respectiva actuación: -Número de solicitudes recibidas. -Número de solicitudes trasladadas a otra institución. -Tiempo de respuesta a cada solicitud. -Número de solicitudes que se negó acceso a esa información.	Informe de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Entidad.	Subdirección de la Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Todos los líderes de procesos	Semestral

6.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Definir los valores del servicio público a través del Código de Integridad, para que sea apropiado por parte de los funcionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de manera positiva y pedagógica, buscando prevenir acciones contrarias a los valores, normas y demás elementos formales del deber ser como servidor público, con el fin de orientar sus actuaciones y establecer pautas concretas del comportamiento en su labor.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander
	Vigencia:	2024
	Fecha de publicación:	Enero 31 del 2024
	Componente:	Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta producto o	Responsable directo	Responsable de apoyo	Fecha programada de la actividad
Subcomponente/ Proceso 1 Código de integridad	1.1 Desarrollar periódicamente ejercicios participativos para la apropiación y creación de la cultura de los valores y principios adoptados por el Código de Integridad CAS.	Documento soporte de los ejercicios participativos de divulgación.	Oficina de Talento Humano	Líderes de los procesos	01-02-2024 al 31-12-2024

7. 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.

7.1 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 2 de 2015.

8. BIBLIOGRAFÍA

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, Bogotá 2015.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Manual Único de Rendición de Cuentas, Bogotá 2014.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN 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.

