

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2017



CORPORACIÓN
AUTÓNOMA
REGIONAL DE
SANTANDER -
CAS

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

**JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director General (E)**

EQUIPO DIRECTIVO

Mauricio Patiño Rico
Revisor Fiscal

Edwin Alberto Ávila Ramos
Asesor Oficina Control Interno

Natalia del Pilar Castro Ariza
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Jairo Jaimes Yañez
Secretario General

Sandra Milena Barrera Carreño
Subdirectora Administrativa y Financiero

José de Jesús Rueda Barrera
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental

Omar Alfonso Morales Galindo
Subdirector Autoridad Ambiental

Yohanna Milena Navas Castellanos
Jefe de Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo

Rodolfo Sanchez
Asesor de Dirección



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
OBJETIVO	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	6
ALCANCE.....	6
MARCO NORMATIVO	8
METODOLOGIA PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.	8
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - TRAMITES	9
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO – MECI. 9	
RENDICION DE CUENTAS.	9
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....	10
ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	10
INFORMACION INSTITUCIONAL.....	11
JURISDICCION	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	15
MISION.....	15
VISION	15
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	15
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	15
INTEGRALIDAD	16
COHERENCIA.....	16
EQUIDAD	16
SOLIDARIDAD.....	16
PARTICIPACION.....	16
LIDERAZGO.....	16
EFICIENCIA Y AUSTERIDAD	17
TRANSPARENCIA.....	17



VALORES ETICOS	17
RESPONSABILIDAD.....	17
TRANSPARENCIA.....	17
JUSTICIA.....	17
HONESTIDAD	18
RESPETO.....	18
PROFESIONALISMO	18
TRABAJO EN EQUIPO	18
PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES	18
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	19
POLITICA DE CALIDAD.....	19
POLITICA AMBIENTAL	20
COMPONENTES DEL PLAN.....	21
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION.....	21
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES	23
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.....	25
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	28
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	32
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO.....	35
PERIODOS DE SEGUIMIENTO	35
BIBLIOGRAFIA.....	37



INTRODUCCION

El Gobierno Nacional en su permanente proceso de aprendizaje mediante la implementación de la “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, para la constitución de los Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la entidades del estado, ha detectado los problemas más recurrentes y los beneficios generados con su aplicación y seguimiento; su mayor utilidad es la de integrar en un solo documento las estrategias a utilizar por la entidades en la lucha contra la corrupción.

La Corporación Autónoma Regional de Santander, en cumplimiento de la normatividad vigente y con el fin de establecer estrategias de lucha contra la corrupción, ha establecidos unos planes de acción que enmarcan cinco componentes así:

- Gestión del riesgo de corrupción.
- Racionalización de trámites.
- Rendición de cuentas.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

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

Como servidores públicos, somos conscientes del deber legal, del compromiso ético, moral y político en la labores encomendadas en la carta política, sobre los derechos colectivos a un ambiente sano, y del papel que debemos desempeñar como guardianes y administradores de los bienes públicos, que nos pertenecen a todos, por ello es esencial poner en conocimiento de la comunidad en general la gestión y los resultados obtenidos por la Corporación, al propiciar ejercicios de veeduría ciudadana, componente incluido en la formulación del presente Plan.



OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, es un instrumento de tipo preventivo para el control, estructurado en 5 componentes, que garantizan una gestión transparente, minimizando riesgos de corrupción, con la implementación de estrategias de atención al ciudadano de manera eficiente.

Su mayor finalidad es el cumplimiento de las actividades aquí enmarcadas para la obtención de metas y productos previamente establecidos, generando un ambiente transparente y de alta confiabilidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer los mecanismos para la rendición de cuentas por parte de la entidad, garantizando la obligación de informar por parte de la entidad y el derecho de ser informados por parte de los ciudadanos.
- Definir acciones en la gestión de atención al usuario que propicien mejor accesibilidad y calidad en la atención.

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, serán aplicadas en todos los procesos de la institución en lo pertinente a las responsabilidades asignadas por la diferentes normatividad.

Cada líder de proceso compete la actualización del mapa de riesgos de corrupción, la estructuración de medidas para controlarlos y evitarlos y la realización del seguimiento a la efectividad de dichas acciones.



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.



MARCO NORMATIVO

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

METODOLOGIA PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

- **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. – Secretaria 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 “Unico 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 “Unica 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 Antitrámites”** Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **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 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.

ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

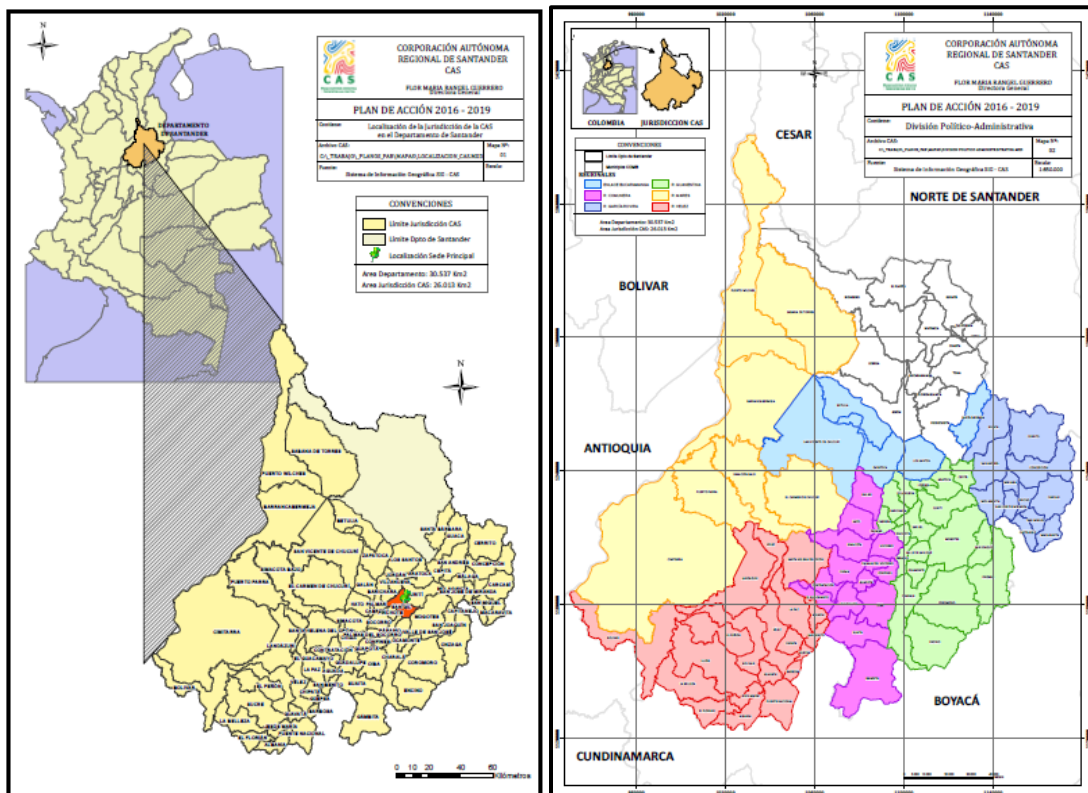
- **Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 76.** El programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
- **Decreto 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 Km², 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 usuarios, 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. 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
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, Bolivar, 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 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: malaga@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
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 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



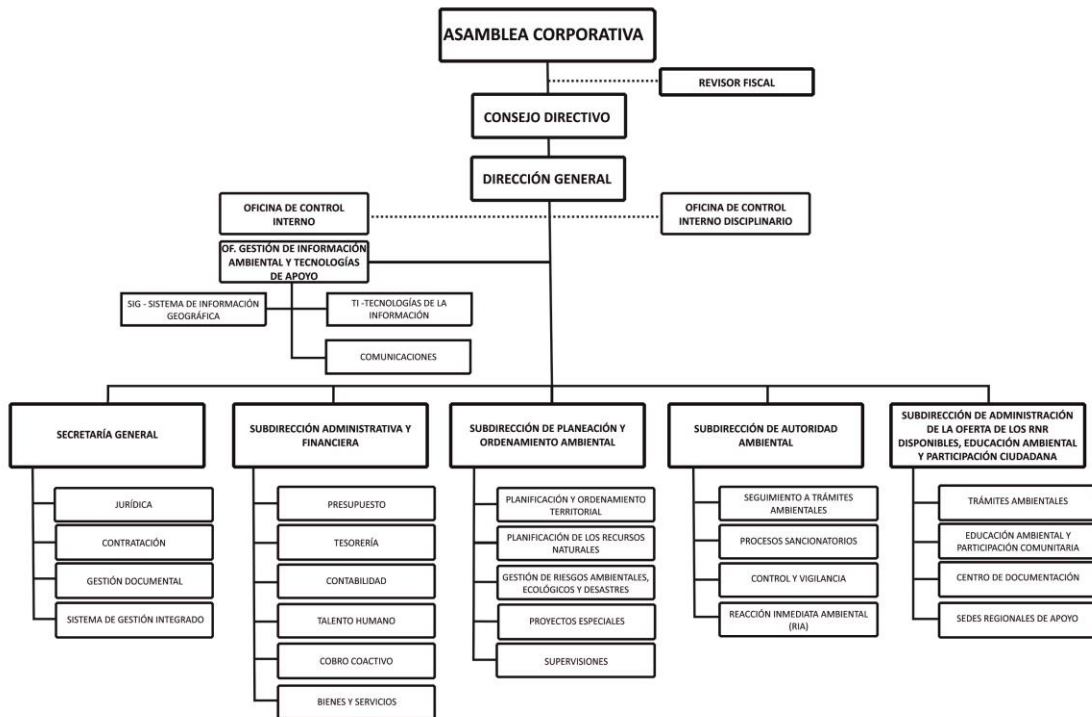
REGIONAL ENLACE

Municipio: Bucaramanga,
Dirección: Carrera 26 No. 36-14 Oficina 501 Edificio Fénix
Línea telefónica: 6459043
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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el año 2014, después de un proceso de reestructuración institucional, se redefinieron las funciones de las Regionales y se denominaron Sede Regional de Apoyo y se reorganizó la institución definiendo el siguiente organigrama.



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 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

Estructura 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.

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

RESPECTO

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



SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

La CAS, cuenta con un Sistema Integrado de Gestión HSEQ, el cual se basa en cuatro principios fundamentales: Salud, Seguridad, Ambiente y Calidad; por tal razón, la CAS se encuentra certificada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC bajo estándares internacionales reconocidos por su eje de gestión como:



El Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, está diseñado e implementado para:

- ✓ Gestión de administración y contratación de proyectos ambientales.
- ✓ Trámite y seguimiento de licencias ambientales.
- ✓ Otorgamiento de permisos ambientales y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, autorizaciones, quejas, control, vigilancia y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente en la Subdirección de Gestión Ambiental y en las regionales Guanentina, Comunera, García Rovira, Vélez, Mares y Enlace

POLITICA DE CALIDAD

La Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS, está comprometida con la administración de los recursos naturales renovables y el ambiente, en la jurisdicción a su cargo; la prevención de la contaminación y afectación al medio ambiente por causa de la ejecución de sus actividades, como también con el mejoramiento continuo de todos sus procesos, soportados en un talento humano competente, y en el buen uso de sus recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando así,

umentar la satisfacción de sus partes interesadas, dándole cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y propios, creando una cultura que permita preservar los recursos naturales y el medio ambiente.

Al igual, buscamos garantizar ambientes seguros de trabajo promoviendo la seguridad y el bienestar de los funcionarios, los contratistas y terceros, a través de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos, derivados de nuestra actividad misional con miras en la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, los daños a la propiedad minimizando los impactos negativos en todo nuestro entorno al realizar nuestras labores.

POLITICA AMBIENTAL

La Política Nacional Ambiental se sitúa en el punto de confluencia entre la crisis del agua y la crisis social y económica, como estrategia para abordar su solución integral. Por lo tanto, propicia la búsqueda de soluciones participativas, concertadas y holísticas que permitan frenar el proceso de deterioro de los ecosistemas hídricos en nuestro país, explorar alternativas de convivencia en torno a intereses colectivos sobre el agua, la biodiversidad y los bosques e incidir en la toma de decisiones en los niveles locales, regionales y nacionales.

El objetivo general de la Política Ambiental es restaurar y conservar áreas prioritarias en ecorregiones estratégicas, promoviendo y fomentando el desarrollo regional y sectorial sostenible, en el contexto de la construcción de la paz. El recurso hídrico constituye el eje articulador de la política ambiental debido a su importancia en la integración de los sistemas naturales, culturales, sociales y económicos.

En este orden de ideas, de la gestión y acción de la CAS estará prioritariamente orientada al cumplimiento de los programas y acciones del Proyecto Colectivo Ambiental con énfasis en el estudio y conservación de nuestros ecosistemas estratégicos, en el manejo de las cuencas abastecedoras de acueductos municipales y rurales, el mejoramiento de la calidad de vida urbana, el apoyo a procesos de producción limpia con la pequeña y la mediana industria, el fortalecimiento institucional, la educación a la comunidad para transmitir e intercambiar conocimientos, técnicas y prácticas sociales, así como para construir valores y principios en torno al medio ambiente y los recursos naturales y la implantación de sistemas de información como soporte para la planeación y la acción



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 CORRUPCION

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.

Los riesgos de corrupción serán incorporados al Mapa de Riesgos Institucional, el cual es objeto de actualización anual, de acuerdo con lo establecido en la Política de Administración de Riesgos de la CAS.





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-
Vigencia: 2017
Fecha de publicación: ENERO 31 DE 2017
Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción,
Responsable:

PLAN DE ACCION

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

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	Revisión Política Administración del Riesgo.	Política revisada	Secretaria General - SGI	Mayo 2 de 2017
	Acoger la Política Revisada de Administración del Riesgo	Política adoptada en el SGI	Secretaria General - SGI / Comité de Calidad.	Mayo 16 de 2017
	Socialización de la Política de Administración del Riesgo.	Capacitaciones realizadas	Secretaria General - SGI	Mayo 30 de 2017
Subcomponente /proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Campañas de promoción al conocimiento de los riesgos de corrupción identificados en la entidad.	Capacitaciones y campañas realizadas	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial /Secretaria General - Sistemas de Gestión Integrado.	Junio 30 de 2017
	Inclusión del mapa de Riesgos de Corrupción en la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas.	Mapa de riesgos incluido en el programa de capacitación de la CAS	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial /Secretaria General - SGI / Oficina de Personal.	Junio 30 de 2017
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación.	Consulta y divulgación mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción concertado	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	Junio 30 de 2017
	Mapa de riesgos definitivo publicado.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página Web e intranet.	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Junio 30 de 2017
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	Realizar el monitoreo y la revisión del Mapa de Riesgos en los plazos establecidos.	Mapa de riesgos actualizado	Líderes de los procesos	Mayo 30 de 2017
Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	Realizar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Auditorias realizadas.	Oficina de Control Interno	Mayo 10 de 2017. Septiembre 10 de 2017. Enero 10 de 2018

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION 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

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS-
Vigencia: 2017
Fecha de publicación: ENERO 31 DE 2017
Componente: Racionalización de Trámites
Responsable: _____

Plan de Acción

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Identificación de Trámites	Dar continuidad al registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites	Tramites registrados en la plataforma	Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Junio 30 de 2017
Subcomponente /proceso 2 Priorización de Trámites	Plan de Mejoramiento de Trámites priorizados	Documento Plan de Mejoramiento	Subdirección de la Oferta de Recursos Naturales Renovables/Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Junio 30 de 2017
Subcomponente /proceso 4 Interoperabilidad	Fortalecimiento de VITAL	Ventanilla en funcionamiento	Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Junio 30 de 2017
	Fortalecimiento de CITA	Aplicativo actualizado	Subdirección de la Oferta de Recursos Naturales Renovables / Gestión de la Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo	Junio 30 de 2017

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. Es un instrumento permanente que establece el deber de informar y el derecho de ser informado en los resultados y la gestión pública.





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-
Vigencia: 2017
Fecha de publicación: ENERO 31 DE 2017
Componente: Rendición de Cuentas
Responsable: Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental

Plan de Acción

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Generar la información precisa para la Rendición de Cuentas (tener en cuenta el Manual Único y la participación ciudadana)	Informe de Gestión, material de presentación en la Audiencia Pública (videos, diapositivas, plegables, etc.)	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 21 de 2017
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicar foro virtual en la Página web	Respuestas publicadas	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Abril 21 de 2017
	Generar espacios presenciales para la participación de la ciudadanía en la Rendición de Cuentas	Establecer el espacio de participación	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 21 de 2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Capacitar a los Funcionarios y Contratistas de la CAS en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Numero de capacitaciones realizadas.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 21 de 2017
	Fortalecer la participación ciudadana por medio de los canales de comunicación de la Entidad	Campañas emitidas	"educación ambiental"	Diciembre 31 de 2017

Plan de Acción				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Formular el instructivo interno de rendición de cuentas de la Corporación	Instructivo acogido en el SGI	Secretaria General - SGI/ Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Marzo 31 de 2017
	Implementar encuestas de opinión en la rendición de cuentas	Encuestas aplicadas	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 21 de 2017
	Generar el Plan de Mejoramiento de acuerdo a la calificación obtenida en la Audiencia Pública	Documento Plan de Mejoramiento	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Julio 31 de 2017

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION 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.





Responsabilidad Ambiental
Compromiso de Todos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-
Vigencia: 2017
Fecha de publicación: ENERO 31 DE 2017
Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
Responsable:

Plan de Acción

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Fortalecer la Oficina de Atención al Usuario de la CAS	Oficina de Atención con personal y herramientas adecuada para su funcionamiento	Dirección General / Subdirección de Autoridad Ambiental	Diciembre de 2017
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar un diagnóstico para mejorar la ubicación de la oficina de Atención al Usuario de la CAS	Documento	Dirección General / Subdirección de Autoridad Ambiental	Diciembre de 2017
	Generar informes cuatrimestrales relacionados con las PQR de los usuarios	Informes publicados	Control Interno / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 de 2017 Agosto 30 de 2017 Diciembre 30 de 2017
	Publicar la información relacionada con los tramites y acceso a la información	Información publicada	Subdirección de Autoridad Ambiental / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 de 2017 Agosto 30 de 2017 Diciembre 30 de 2017
	Fortalecimiento del aplicativo CITA - VITAL	CITA actualizado vigencia 2017	Subdirección de Autoridad Ambiental	Diciembre de 2017
	Mantener y fortalecer el uso de canales alternos de comunicación (chat, redes sociales, email institucional)	Reporte de solicitudes realizadas por este medio	Control Interno / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre de 2017
	Mantener y Fortalecer del procedimiento de atención de PQRSD	Procedimiento interno implementado.	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017

Plan de Acción				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Talento humano	Incorporar en el Programa de Capacitación anual de la Entidad temas relacionados con atención y satisfacción del usuario	Personal capacitado en atención al usuario	Oficina de Talento Humano	Diciembre de 2017
	Realizar campañas de sensibilización interna para el mejoramiento de la atención al usuario	Campañas realizadas	Oficina de Talento Humano	Diciembre de 2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Formular la Política de Atención al Usuario en la CAS	Política formulada y publicada	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Ajustar el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a la Política Nacional	procedimiento ajustado	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Actualizar la Guía de Atención al Usuario	Guía actualizada y publicada	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Formular la Política de Tratamiento de los Datos Personales	Política formulada y publicada	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Actualizar la política de actualización y uso de la página Web	Política Actualizada y publicada	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Aprobación e implementación de la carta trato digno al ciudadano	Carta Aprobada e implementada.	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Formular acuerdo de nivel de servicios para los usuarios	ANS Formulado y publicado	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017
	Actualización Resolución de reglamentación de Derechos de Petición	Resolución actualizada.	Secretaria General	Diciembre de 2017
	Acoger en el sistema de Gestión Integrado las Políticas formuladas	Políticas acogidas en el SGI	Secretaria General / SGI	Junio 30 de 2017

Plan de Acción				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar la Encuesta de satisfacción del usuario con variables para caracterizar los usuarios	Encuestas actualizadas	Secretaria General / SGI - Control Interno.	Diciembre de 2017
	Realizar informes de percepción de la ciudadanía y publicarlos en la web	Informes publicados	Control Interno / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre de 2017
	Implementar el uso de la buzones de sugerencias en la sede principal	Buzones implementados	Control Interno - Almacén (SAF).	Diciembre de 2017

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.





Responsabilidad Ambiental,
Compromiso de Todos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-
Vigencia: 2017
Fecha de publicación: ENERO 31 DE 2017
Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
Responsable:

Plan de Acción

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar mantenimiento a la información y publicación en el portal Web de la Corporación	Información actualizada (estadísticas) y publicada	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Revisiones semanales
	Actualización y Publicación de la guía de usuario y manuales	Documentos publicados	Secretaría General - SGI / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2017
	Actualizar la Matriz de Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Matriz actualizada	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo - Líderes de procesos.	Junio 30 de 2017
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Actualizar la resolución de costos	Resolución actualizada	Asesor de Dirección - Secretaría General	Junio 30 de 2017
	Establecer un estándar de contenido y oportunidad de la información	Estándar formulado	Secretaría General - SGI / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2017
	Brindar información de manera oportuna según los términos señalados en la Ley 1755 de 2015	Información suministrada de manera oportuna	Líderes de Proceso	Diciembre 31 de 2017

Plan de Acción				
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar los instrumentos de apoyo a la Gestión de la Información (Registro de activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada y reservada)	Instrumentos actualizados y formulados	Secretaria General - SGI / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2017
	Elaborar la resolución de adopción de estos instrumentos y acogerlos en el SGI	Instrumentos adoptados	Secretaria General - SGI	Diciembre 31 de 2017
	Brindar información de manera oportuna según los términos señalados en la Ley 1755 de 2015	Información suministrada de manera oportuna	Líderes de Proceso	Diciembre 31 de 2017
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	Actualizar la matriz de niveles de accesibilidad de la página web.	Matriz actualizada	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2017
	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 31 de 2017
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generar un reporte de solicitudes realizadas ante la Entidad con su respectiva actuación	Reporte publicado	Control Interno / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Cuatrimestral

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.

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, y al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano CAS – 2016, se tomará el siguiente modelo como formato para realizarlo periódicamente.

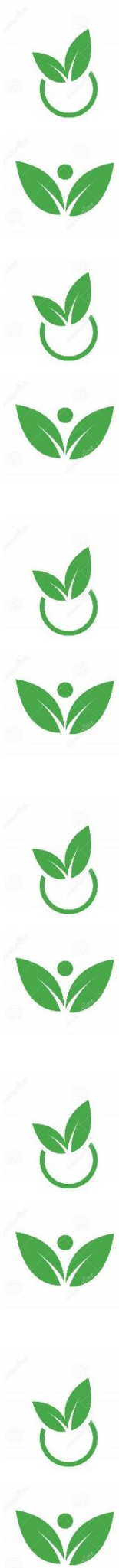




Entidad: _____
Vigencia: _____
Fecha de publicación: _____
Componente: _____
Responsable: _____

PRIMER SEGUIMIENTO

FECHA DE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES



BIBLIOGRAFIA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2. 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 2014. 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.

