

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS

2 0 1 8



Responsabilidad Ambiental,  
Compromiso que nos Une

 MINAMBIENTE

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
CAS**



**JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA**

**Director General**

**EQUIPO DIRECTIVO**

MAURICIO PATIÑO RICO  
Revisor Fiscal

ADEL FRANCISCO PACHECO ARRIETA  
Jefe Oficina Control Interno

PEDRO PABLO CARREÑO QUIÑONES  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

JAIRO JAIMES YAÑEZ  
Secretario General

LUIS FRANCISCO OLIVEROS PATIÑO  
Subdirectora Administrativa y Financiero

GABRIEL ABRIL ROJAS  
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental

CARLOS ALBERTO OREJARENA JERÉZ  
Subdirector Autoridad Ambiental

YIRA GISELA DURAN AYALA  
Jefe de Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo

LADY KATERIN RODRÍGUEZ ANAYA  
Asesor de Dirección

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
OBJETIVO Y ALCANCE.....	8
OBJETIVO .....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	8
ALCANCE .....	9
MARCO NORMATIVO.....	10
METODOLOGIA PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.....	10
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - TRAMITES .....	11
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO – MECI.....	11
RENDICION DE CUENTAS. ....	12
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. ....	12
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.....	12
INFORMACION INSTITUCIONAL.....	13
JURISDICCION.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	17
OBJETIVO INSTITUCIONAL .....	18
MISION .....	19
VISION.....	19
PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	19





SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL .....	19
INTEGRALIDAD .....	19
COHERENCIA .....	20
EQUIDAD .....	20
SOLIDARIDAD .....	20
PARTICIPACION .....	20
LIDERAZGO .....	20
EFICIENCIA Y AUSTERIDAD .....	21
TRANSPARENCIA .....	21
VALORES ETICOS .....	21
RESPONSABILIDAD .....	21
TRANSPARENCIA .....	21
JUSTICIA .....	22
HONESTIDAD .....	22
RESPETO .....	22
PROFESIONALISMO .....	22
TRABAJO EN EQUIPO .....	22
PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.....	23
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO .....	23
POLITICA DE CALIDAD .....	24
POLITICA AMBIENTAL .....	24
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL.....	26
COMPONENTES DEL PLAN .....	27



PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION .....27

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....29

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS .....30

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO .....31

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....33

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....35

PERIODOS DE SEGUIMIENTO .....35

BIBLIOGRAFÍA.....37



## 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 señalado 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 2018.

El Plan se conforma con los siguientes componentes

- Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción.
- Componente 2. Racionalización de trámites.
- Componente 3. Rendición de cuentas.
- Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Componente 5. 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.

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.

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.

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.



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.

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

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



## **OBJETIVO Y ALCANCE**

### **OBJETIVO GENERAL**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, Versión 0.3, Vigencia 2018, es un documento conformado por componentes que estructuran estrategias y brindan herramientas cuyo fin se enfoca en evitar la materialización de los riesgos de corrupción identificados, como también de facilitar la interacción con la población en general por los diferentes medios de comunicación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implementar las actividades, acciones y estrategias plasmadas en los componentes descritos en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de Desarrollo Administrativo, con el fin de minimizar la materialización de los actos de corrupción.
- 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, deberán ser implementadas por los responsables de los procesos en cumplimiento del Marco Legal Establecido.

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

### METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN 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. – Secretaría de Transparencia.
- **Decreto 4637 de 2011 “Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE”. Artículo 4:** Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción. **Artículo 2:** Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **Decreto 1649 de 2014 “Modificación de la estructura del DAPRE” Artículo 55:** Deroga el Decreto 4637 de 2011. **Artículo 15:** Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.



- **Decreto 1081 de 2015 “Único del sector de Presidencia de la República” Artículo 2.1.4.1 y siguientes: Artículo 2.1.4.1 y siguientes.** Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción de contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

## **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - TRAMITES**

- **Decreto 1081 de 2015 – Decreto 1083 de 2015 “Única Función Pública”. Artículo 2.2.22.1 y siguientes** Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Título 24.** Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- **Decreto Ley 019 de 2012 “Decreto 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 ESTÁNDAR 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.

## **RENDICIÓN 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 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.

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

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

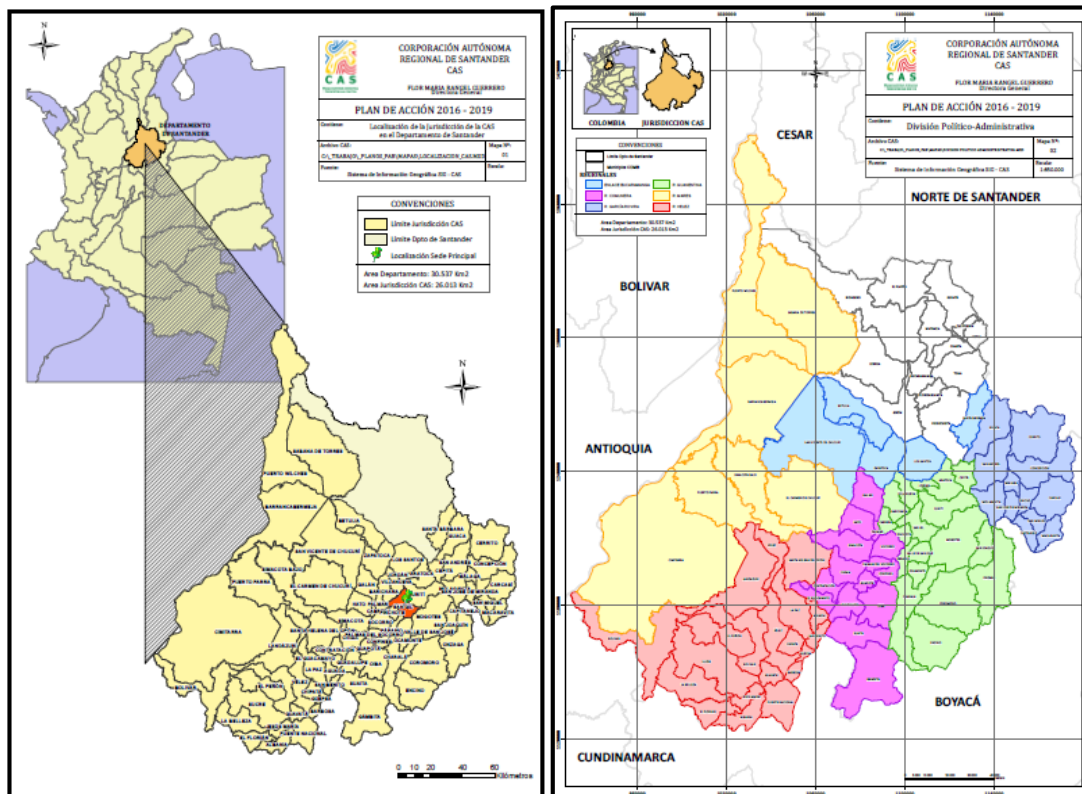


## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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.



**JURISDICCIÓN**



La jurisdicción de la CAS comprende 26.013 Km<sup>2</sup>, 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.



Responsabilidad Ambiental,  
Compromiso que nos Une



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

### **REGIONAL COMUNERA**

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

### **REGIONAL MARES**

Municipio: Mares  
Dirección: carrera 28 N° 48-02 y 48-03 Barrio Palmira  
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](mailto:mares@cas.gov.co)  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 am a 12 m y 2 pm a 6 pm





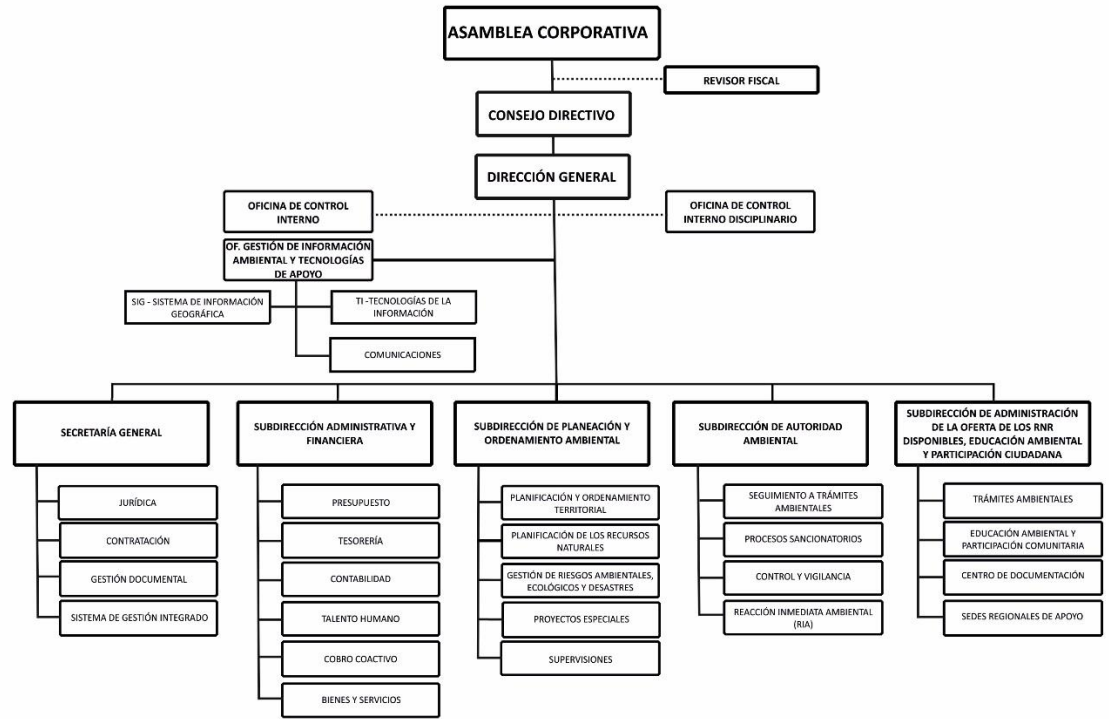
### REGIONAL ENLACE

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](mailto: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, Rió 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



## PROTECCIÓN 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 GESTIÓN 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, aumentar 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.



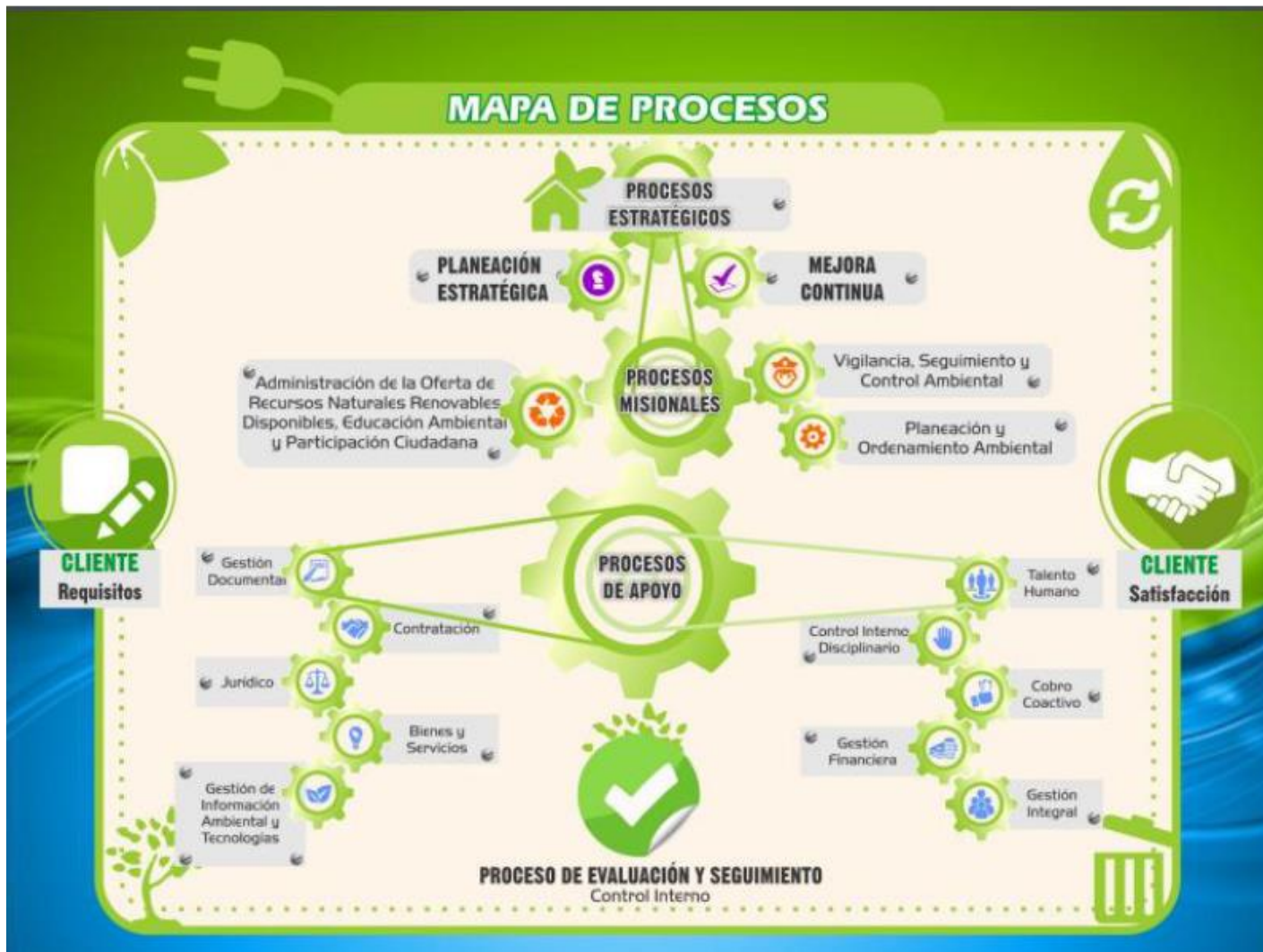


El objetivo general de la Política Ambiental es restaurar y conservar áreas prioritarias en ecorregiones estratégicas, promoviendo y fomentando el desarrollo regional y sectorial sostenible, en el contexto de la construcción de la paz. El recurso hídrico constituye el eje articulador de la política ambiental 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



**MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL**



## 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.





**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Entidad:** Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-  
**Vigencia:** 2018  
**Fecha de publicación:** ENERO 31 DE 2018  
**Componente:** Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Co  
**Responsable:**


**Plan de Acción**

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

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	Actualizar la Política de Administración del Riesgos ( Guía de Gestión del Riesgo DAFP).	Política de Administración del Riesgo, formulada según lo establecido en la Guía de Gestión del Riesgo DAFP	Secretaria General - SGI - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	Julio 31 de 2018
	Publicar y socializar la política de Administración del Riesgo de Corrupción.	Política de Administración del Riesgo, publicada y Socializada	Secretaria General - SGI - Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente / proceso 2</b> Matriz de Riesgos de Corrupción.	Matriz de Riesgos Actualizado,	Matriz de Riesgos Publicado en página Web	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Enero 31 de 2018
<b>Subcomponente / proceso 3</b> Divulgación.	Divulgación y Socialización Matriz de Riesgos de Corrupción	Reporte Matriz de Riesgos de Corrupción Institucional a los líderes de procesos para la inducción y reinducción de los diferentes equipos de apoyo.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental y Líderes de Procesos	Julio 31 de 2018
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	Validar por periodos cuatrimestrales la matriz de riesgos de corrupción y reporte del mismo a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.	Mapa de riesgos validado,	Lideres de Proceso	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente /proceso 5</b> Seguimiento	Efectuar auditorías, basadas en el mapa de riesgos de corrupción.	Auditorías realizadas	Oficina de Control Interno	Diciembre 31 de 2018


## SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
	<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-		
	<b>Vigencia:</b>	2018		
	<b>Fecha de publicación:</b>	ENERO 31 DE 2018		
	<b>Componente:</b>	RACIONALIZACION DE TRAMITES		
<b>Responsable:</b>				
Plan de Acción				
Componente 2: Racionalización de Trámites				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Identificación de Trámites	Actualización Inventario de trámites	Inventario de Trámites	Subdirección de la Oferta de los RNR y Comité GEL y Antitrámites	Diciembre 31 de 2018
	Registro de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Tramites registrados en la plataforma	Usuario registrador	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Priorización de Trámites	Analisis e identificación de variables internas y externas para la priorización de trámites.	Documento de variables identificadas.	Comité GEL y Antitrámites	Diciembre 31 de 2018
	Tramites priorizados	Matriz de trámites priorizados	Comité GEL y Antitrámites	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Racionalización de Trámites	Diseño de Estrategia de Racionalización de tramites por tipo (normativo, administrativo, tecnológico)	Estrategia de racionalización de trámite (Matriz)	Comité GEL y Antitrámites	Diciembre 31 de 2018
	Registro de todos los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Tramites registrados en la plataforma	Usuario registrador	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Interoperabilidad	Fortalecimiento de VITAL	Ventanilla en funcionamiento	Comité GEL y Antitrámites	Diciembre 31 de 2018


## TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN 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				
	<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-		
	<b>Vigencia:</b>	2018		
	<b>Fecha de publicación:</b>	ENERO 31 DE 2018		
	<b>Componente:</b>	Rendición de Cuentas		
<b>Responsable:</b>	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental			
Plan de Acción				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	Generar la información precisa para la Rendición de Cuentas (tener en cuenta el Manual Único RdC y la participación ciudadana)	Informe de Gestión, material de presentación en la Audiencia de Rendición de Cuentas (videos, diapositivas, plegables, etc.)	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 30 de 2018
	Identificación y caracterización de actores y grupos de interes	Informe de Actores identificados.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 30 de 2018
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicar foro virtual en Redes Sociales y en Pagina web por un periodo mínimo de un mes de anterioridad.	Foros Realizados	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 de 2018
	Generar Espacio presencial para la participación de la ciudadanía en la Rendición de Cuentas	Establecer el espacio de participación	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 30 de 2018
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Fortalecer la participación ciudadana por medio de los canales de comunicación de la Entidad	Campañas Publicitarias	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas (RdC) vigencia anterior.	Análisis debilidades y fortalezas - DOFA	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Abril 30 de 2018
	Evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas. - FURAG (FORMULARIO UNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTION)	Formulario evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas. Publicado página Web.	Oficina de Control Interno	Diciembre 31 de 2018
	Plan de mejoramiento evaluación estrategia de Rendición de Cuentas.	Plan de mejoramiento. Publicado página web.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Diciembre 31 de 2018

## 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				
	<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-		
	<b>Vigencia:</b>	2018		
	<b>Fecha de publicación:</b>	ENERO 31 DE 2018		
	<b>Componente:</b>	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano		
<b>Responsable:</b>				
Plan de Acción				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Estructurar la Oficina de Atención al Usuario (Personal Idóneo)	Oficina de Atención con personal, y proceso implementado en el SGI (Actividades, Formatos, Guías, Protocolos, Procedimientos).	Dirección General / Subdirección de Oferta Ambiental y RNR / Secretaria General - SGI	Diciembre 31 de 2018
	Formulación de la Política de Atención al Ciudadano y los Acuerdos de Nivel de Servicios - ANS	Documentos Implementado SGI	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Secretaria General - SGI	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	Diseño e implementación de buzón de PQRS en la página WEB de la entidad.	Buzón PQRS implementado	Subdirección de Oferta Ambiental y RNR / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2018
	Fortalecimiento del aplicativo CITA (Sistema de Información para facilitar la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos)	CITA Implementado y actualizado 2018	Dirección General / Subdirección de Oferta Ambiental / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2018
	Mantener y fortalecer el uso de canales alternos de comunicación (chat, redes sociales, email institucional)	Canales en funcionamiento	Subdirección de Oferta Ambiental / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2018
	Publicar la información relacionada con los tramites y acceso a la información	Información publicada	Subdirección de Oferta y Autoridad Ambiental / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Abril 30 de 2018 Agosto 30 de 2018 Diciembre 30 de 2018



<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	Incorporar en el Plan de Capacitación anual de la Entidad temas enfocados al Fortalecer las competencias de los servidores públicos y servicio al ciudadano, para la eficiencia en la atención al usuario.	Personal capacitado.	Oficina de Talento Humano / Subdirector de Oferta Ambiental y de los RNR	Diciembre 31 de 2018
	Realizar campañas de sensibilización interna para el mejoramiento de la atención al usuario como también de la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas realizadas con el personal de la Institución.	Oficina de Talento Humano	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	Capacitar al personal encargado de la Oficina de PQRSD en todos los temas concernientes al funcionamiento de la Oficina.	Personal encargado capacitado	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Diciembre 31 de 2018
	Formulación de la Política de Atención al Ciudadano y los Acuerdos de Nivel de Servicios,	Documentos Implementado SGI	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Secretaría General - SGI	Diciembre 31 de 2018
	Diseño del Proceso de Atención al Usuario (Procedimientos, Protocolos, Trámites, Actividades, Guías, Indicadores...)	Proceso Implementado SGI	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Secretaría General - SGI	Diciembre 31 de 2018
	Formulación y Publicación de la Política de Protección de Datos Personales	Política implementada	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - Secretaría General - SGI - Comité GEL y Antitrámites.	Diciembre 31 de 2018
	Elaboración y Publicación de la carta trato digno al ciudadano en los canales de atención.	Carta Publicada	Secretaría General / SGI / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo COMITÉ GEL	Diciembre 31 de 2018
	Informes cuatrimestral de PQRSD	Informes cuatrimestrales para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio,	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR - PQRSD / Control Interno.	Abril 30 de 2018 Agosto 30 de 2018 Diciembre 30 de 2018
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar la Encuesta de satisfacción del usuario con variables para caracterizar los mismos.	Encuestas actualizadas	Secretaría General / SGI / Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Diciembre 31 de 2018
	Identificación y caracterización de los diferentes usuarios de valor y población objetivo.	Informe	Subdirección de Oferta Ambiental y de los RNR	Diciembre 31 de 2018
	Realizar informes de percepción de la ciudadanía (Análisis estadístico de la Encuestas de Satisfacción del Usuario) y reportarlos a la Alta Dirección para acciones de mejora.	Informes publicados cuatrimestrales	Control Interno / Subdirección de Oferta Ambiental PQRSD	Abril 30 de 2018 Agosto 30 de 2018 Diciembre 30 de 2018
	Mantenimiento de los buzones de sugerencias y análisis de su ubicación	Buzones	Subdirección de Oferta Ambiental -PQRSD	Diciembre 31 de 2018



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

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
	<b>Entidad:</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS-		
	<b>Vigencia:</b>	2018		
	<b>Fecha de publicación:</b>	ENERO 31 DE 2018		
	<b>Componente:</b>	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información		
<b>Responsable:</b>				
Plan de Acción				
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar en la Intranet Institucional, la matriz de Autodiagnóstico establecida por la Ley 1712 de 2014	Matriz publicada	COMITÉ GEL - Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Febrero 28 de 2018.
	Control y Seguimiento a la Matriz de Autodiagnóstico que establece la Ley 1712 de 2014, de acuerdo a las competencias por dependencia.	Informes Cuatrimestrales de Seguimiento	Oficina de Control Interno	Abril 30 de 2018, Agosto 31 de 2018, Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	Actualización Resolución de costos de reproducción de información.	Resolución actualizada	Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo - Asesor de Dirección	Diciembre 31 de 2018
	Implementación y Publicación del estándar de contenido y oportunidad de la información	Estandar Implementado y Publicado,	Secretaría General - SGI / Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2018
	Brindar información de manera oportuna según los términos señalados en el Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1755 de 2015.	Informe cuatrimestrales PQRS	Líderes de Proceso - Subdirección de Oferta Ambiental y RNR - PQRS	Diciembre 31 de 2018

<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Publicación de los instrumentos de apoyo a la gestión de la información (Registro de activos de la información y Esquema de Publicación de la Información.) debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos del Estado.	Instrumentos Publicados	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo	Diciembre 31 de 2018
	Elaboración del instrumento de apoyo a la Gestión de la Información relacionado con el <i>Índice de información clasificada y reservada</i> ), debidamente articulada con el Programa de Gestión Documental.	Instrumento actualizado y articulado	Secretaría General - SGI - Secretaría General Gestión Documental.	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	Estandarizar el lenguaje unico de informacion 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 2018
	Identificar acciones para responder a solicitudes de las autoridades de las comunidad (lenguajes de grupos étnicos y culturales)	Lenguaje estandarizado e implementado	Secretaria General - SGI	Diciembre 31 de 2018
	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Lenguaje estandarizado e implementado	Oficina de Gestión de la Información y Tecnologías de Apoyo / COMITÉ GEL y Antitrámites	Diciembre 31 de 2018
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generar reportes cuatrimestrales de las solicitudes realizadas ante la Entidad con su respectiva actuación	Generación de Reportes cuatrimestrales	Subdirección de Oferta Ambiental y RNR- PQRSD	Abril 30 de 2018, Agosto 31 de 2018, Diciembre 31 de 2018



## **SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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

### **PERIODOS DE SEGUIMIENTO**

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

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

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

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

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

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





**FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Entidad: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

Fecha de publicación: \_\_\_\_\_

Componente: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

**Seguimiento 1 OCI**

Fecha de seguimiento:

Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones



## **BIBLIOGRAFÍA**

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

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

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICO 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.



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS

2 0 1 8



Responsabilidad Ambiental,  
Compromiso que nos Une

 MINAMBIENTE

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN