



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN 0100 No. 0500- 0072 DE 2015
30 ENE 2015

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC, AÑO 2015"

El Director General (E.) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, en uso de sus atribuciones legales y en especial de lo establecido en la Ley 99 de 1993, Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Decreto Reglamentario No. 2641 de diciembre 17 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, *"cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que la Presidencia de la República, mediante el Decreto Reglamentario No. 2641 de diciembre 17 de 2012, establece como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

Que en el artículo segundo del decreto, se indica que los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, son los contenidos en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

Que acorde con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Reglamentario No. 2641 de diciembre 17 de 2012, es deber de la Corporación publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

Handwritten initials: A, d, nlu

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 2

RESOLUCIÓN 0100 No. 0500- 0072 DE 2015

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC, AÑO 2015"

Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Corporativo, correspondiente al año 2015 y el Director General (E.) considera pertinente y procedente aprobar dicho Plan;

Que acorde con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para el año 2015, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que se adopta, deberán ser aplicadas por la Corporación, en todas sus áreas misionales y de apoyo.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la WEB e intranet de la Corporación, para conocimiento e información de la comunidad en general y de los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

DADA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS 30 ENE 2015

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

RUBEN DARIO MATERON MUÑOZ
Director General

Proyectó y elaboró: Mayda Pilar Vanin Montaña-Coordinadora Grupo Jurídico Ambiental Oficina Asesora de Jurídica.

Revisó: Luis Guillermo Parra - Director de Planeación (C.)

Sonia Londoño Gallo- Jefe Oficina Asesora de Jurídica

María Cristina Valencia Rodríguez - Secretaria General (C.)

Comprometidos con la vida



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca





*Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca*

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

AÑO 2015



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1.OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.3 ALCANCE.....	3
2.MARCO LEGAL.....	4
3.ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS.....	6
3.1 MISIÓN CORPORATIVA.....	6
3.2 VISIÓN CORPORATIVA.....	6
3.3 PRINCIPIOS Y DEBERES.....	6
3.3.1 Principios	6
3.3.2 Deberes	7
3.4 SISTEMAS DE DESARROLLO.....	7
4.COMPONENTES DEL PLAN.....	9
4.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	9
4.1.1 Mapa de Riesgos de Corrupción	9
4.1.2 Medidas Concretas para Mitigar los Riesgos	9
4.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	10
4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
4.3.1 Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	13
4.3.2 Planes e Informes de Gestión	14
4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	15
5.CONOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO y CONTROL.....	21
CONSIDERACIONES GENERALES.....	22
ANEXOS.....	24

7
RM



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo preceptuado en el capítulo sexto (Artículo 73 y 74), "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2011¹ "Estatuto Anticorrupción", las entidades del orden nacional, departamental y municipal, deben elaborar el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, mediante una estrategia que contemple, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología² para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Acorde con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2641 de diciembre 17 de 2012, anualmente debe elaborarse dicha estrategia, que contendrá, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas antitrámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción.

La CVC continúa desarrollando un trabajo de modernización institucional, que implica entre otros aspectos, la revisión y ajuste de sus procesos. En consideración a la importancia que reviste toda medida para mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión del sector público, es esta una oportunidad para incorporar las disposiciones de la Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en todos los elementos estructurales y funcionales de la Corporación.

¹ Ley 1474 de 2011. Artículo 73. "Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción."

² Decreto No. 2641 de diciembre 17 de 2012 – Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 75 de la Ley 1474 de 2011.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO GENERAL

Disminuir, prevenir y mitigar los eventos de corrupción en la CVC, mediante la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento al Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adoptar el mapa de riesgos de corrupción y definir las medidas de mitigación contra riesgos generales de corrupción de la CVC.
- Ejecutar y mantener las acciones de racionalización de trámites para la institución.
- Ejecutar de manera eficiente los mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
- Ejecutar las acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano para la Corporación

1.3 ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas (desplegadas) por la Corporación; en todas sus áreas misionales y de apoyo.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

2. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de 1991**
- **Ley 80 de 1993**
- **Ley 87 de 1993** - Sistema Nacional de Control Interno).
- **Decreto 2150 de 1995** - Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 190 de 1995** - Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Decreto 2232 de 1995** - Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995.
- **Ley 489 de 1998** - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 599 de 2000** - Código Penal.
- **Ley 610 de 2000** - Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- **Ley 678 de 2001** - Acción de Repetición.
- **Ley 734 de 2002** - Código Único Disciplinario.
- **Ley 850 de 2003** - Veedurías Ciudadanas.
- **Documento CONPES 3292 de 2004** - Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- **Ley 962 de 2005** - 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 4669 de 2005** - Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites – GRAT, como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.
- **Ley 1150 de 2007** - Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1450 de 2011** - Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
- **Ley 1437 de 2011** - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción** - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

- **Ley 1712 de 2014 de 2014** - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 235 de 2010** - Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas
- **Decreto 2280 de 2010** - Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto 235 de 2010.
- **Decreto 4567 de 2011** - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-Ley 770 de 2005).
- **Decreto 4632 de 2011** - Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.
- **Decreto 4637 de 2011** - Crea en el DAPR la Secretaría de Transparencia.
- **Documento Conpes 3714 de 2011** - Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- **Decreto-Ley 019 de 2012** - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1450 de 2012** - Por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 019 de 2012.
- **Decreto 0734 de 2012** - Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 de 2012** - Por el cual se establecen los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2578 de 2012** - Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- **Decreto 2609 de 2012** - Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 2693 de 2012** - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1510 de 2013** - Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Decreto 943 de 2014** - Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- **Decreto 0103 de 2015** - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, CVC, es un ente corporativo de carácter público, descentralizado, integrado al ámbito nacional, departamental y municipal; integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica; con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica siendo la máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, creada por la Ley, organizada conforme al Decreto 3110 de 1954 y transformada por la Ley 99 de 1993 y el Decreto Ley 1275 de 1994.

La CVC tiene por objeto ejecutar políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables y 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 de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS). Igualmente y de conformidad con la Ley 99 de 1993, puede promover y desarrollar las obras y programas de manejo de aguas, adecuación de tierras y servicios complementarios que permitan intensificar el uso de los suelos y asegurar su mayor productividad, todo ello bajo el criterio de desarrollo sostenible desde la dimensión ambiental.

3.1 MISIÓN CORPORATIVA

Somos la entidad encargada de administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente del Valle del Cauca, que como máxima autoridad ambiental y en alianza con actores sociales propende por un ambiente sano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y la competitividad de la región en el marco del desarrollo sostenible.

3.2 VISIÓN CORPORATIVA

En el año 2023 la CVC será reconocida por su gestión efectiva sobre las situaciones ambientales en el área de su jurisdicción contribuyendo a la construcción de una cultura ambiental regional y al desarrollo sostenible del Valle del Cauca.

3.3 PRINCIPIOS Y DEBERES

La Constitución Política de 1991 establece una serie de principios, derechos y deberes, inmersos dentro de la noción de estado social de derecho, que buscan alcanzar los fines señalados.

3.3.1 Principios

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Además, ha de tenerse en cuenta los lineamientos de estrategias de gestión ética determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollados por la entidad mediante la Resolución 0100 No. 330-0513 del 30 de octubre de 2007, "Por el cual se adopta el Código de Ética de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC -".

3.3.2 Deberes

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, como administradora del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en su área de jurisdicción, de una parte, y de otra como entidad pública del orden nacional, debe sujetar su actuación a dichos preceptos constitucionales, y demás preceptos del ordenamiento jurídico, al cumplimiento de los fines estatales, al funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares, señalados en la Ley 1437 de enero 18 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; que entró a regir el 2 de julio de 2012.

3.4 SISTEMAS DE DESARROLLO³

En aplicación de los principios constitucionales de la función pública y de los principios de buen gobierno y eficiencia administrativa, todas las entidades públicas, deben adoptar y desarrollar los siguientes sistemas: DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, DE CONTROL INTERNO, Y DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

La Ley 489 de 1998, consagra el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos.

La Corporación en cumplimiento de los parámetros legales anteriormente enunciados ha venido desde el año 2005, desarrollando actividades y gestiones necesarias para implementar los sistemas gerenciales creados con el propósito de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios, funcionarios, contratistas y demás partes interesadas; de igual forma aquellas tendientes a la revisión, actualización y documentación de los respectivos procesos, Procedimiento y documentos necesarios para el funcionamiento de la corporación y la operación del sistema de gestión de calidad y del modelo estándar de control interno.

³ CONST. POLITICA NACIONAL. Arts. 209, 209 y 339

• SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO-SISTEDA - Ley 489 de 1998 - Decreto 2482 de diciembre 3 de 2012.

• SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Ley 87 de 1993 - Decreto 1599 de mayo de 2005 - MECI 1000:2005

• SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - Ley 872 de Diciembre 30 de 2003 - Decreto 4110 de Septiembre 12 de 2004 - NTCGP1000:2004



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Mediante el Decreto No. 2482 de diciembre 3 de 2012, se actualizaron las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativa y de apoyo de las entidades. Dichas políticas son:

- ✓ Gestión misional
- ✓ Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
- ✓ Gestión del talento humano
- ✓ Eficiencia administrativa
- ✓ Gestión financiera

La política de eficiencia administrativa, está orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno; con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

La Corporación en desarrollo de lo establecido en el Decreto No. 2482 de diciembre 3 de 2012, mediante la Resolución 0100 No. 0100-0463-2013 de agosto 27 de 2013, conformó el **COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO** de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, como instancia orientadora de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, de la Estrategia de Gobierno en línea, así como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística y como instancia encargada de liderar el establecimiento y desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y del Modelo Estándar de Control Interno.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC ha establecido entonces, un Sistema de Gestión Integrado, con el fin de mejorar el desempeño de la entidad y mejorar la prestación de los servicios; sistema que fue presentado y aprobado mediante actas de los días 3 de junio, 24 de julio y 17 de septiembre de 2014, por el Comité de Calidad de la CVC, identificándose dieciséis (16) procesos, distribuidos de la siguiente forma:

Procesos de Dirección: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos Misionales: Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de Apoyo: Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

9
MMA



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

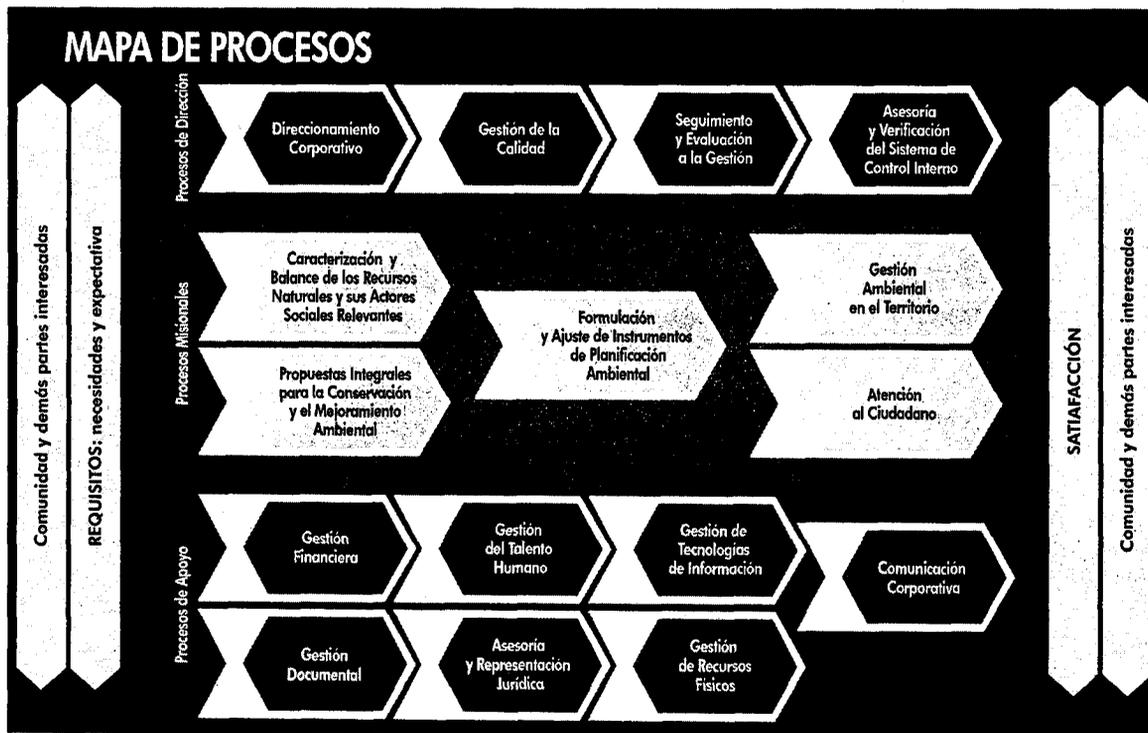
4. COMPONENTES DEL PLAN

4.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

4.1.1 Mapa de Riesgos de Corrupción

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

Mapa procesos – CVC



4.1.2 Medidas Concretas para Mitigar los Riesgos

- Adopción del mapa de riesgos de corrupción por procesos, elaborado y aprobado en diciembre de 2013, por el Comité Corporativo de la entidad, que se presenta como anexo No. 1 al presente plan.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

- Adopción del Mapa de riesgos de los procesos Corporativos resultado del Proyecto de Modernización Institucional que adelantó la Corporación, lo cual incluye entre otros los procedimientos de contratación pública y de trámites.
- Cumplimiento continuo de la Política de Administración del Riego, objetivos y criterios de orientación para la entidad, adoptados mediante la Resolución 0100 No. 0340-0630-2008 de noviembre 25 de 2008.
- Se continuará con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos; adoptando el mapa de riesgos actualizado por procesos.

META 2015: Actualización del Mapa de Riesgos de corrupción, teniendo en cuenta las modificaciones producto del proceso de modernización institucional y la adopción de los procesos mediante la Resolución 100 No. 0004-2015 de enero 8 de 2015, "Por medio de la cual se adoptan los manuales, procesos, procedimientos y documentos de los Sistemas de Gestión de la CVC – bajo las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 17025:2005 Y MECI 1000:2014". Responsable: Grupo de Gestión Ambiental y Calidad en conjunto con los líderes de los procesos corporativos.

4.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, como entidad del sector ambiental, tiene entre sus funciones conforme lo establecido en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, la de: *Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;*

Para el cumplimiento de la función señalada, se tienen identificados los trámites y procedimientos conforme a las normas ambientales vigentes, que cumplen con las siguientes condiciones:

- Se inician con una actuación del usuario (entidad o ciudadano -persona natural o jurídica-)



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

- Tienen soporte normativo.
- Permiten a los usuarios ejercer un derecho o cumplir una obligación.

Los trámites y procedimientos identificados, se encuentran adoptados por la Corporación mediante la Resolución 0100 No. 004-2015 de enero 8 de 2015, "Por medio de la cual se adoptan los manuales, procesos, procedimientos y documentos de los Sistemas de Gestión de la CVC – bajo las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 17025:2005 Y MECI 1000:2014"; así como registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

Dichos trámites y procedimientos corresponden a los Procesos de Gestión Ambiental en el Territorio y Atención al Ciudadano, y se indican en el siguiente listado:

Código del Documento	Nombre del Documento	Tipo de Documento
PT.0340.01	Planificación de la intervención y seguimiento de resultados de la gestión ambiental en el territorio	Procedimiento
PT.0340.02	Implementación de acciones integrales de intervención en el territorio	Procedimiento
PT.0340.03	Definición e Implementación de Estrategias Educativas para el Mejoramiento de la Gestión Ambiental (Cultura Ambiental Ciudadana)	Procedimiento
PT.0340.04	Manejo de Conflictos Socio Ambientales	Procedimiento
PT.0340.05	Concertación de los aspectos ambientales para la revisión y/o modificación del plan de ordenamiento territorial	Procedimiento
PT.0340.06	Seguimiento al cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial	Procedimiento
PT.0340.07	Evaluación de los planes de saneamiento y manejo de vertimientos – PSMV	Procedimiento
PT.0340.08	Seguimiento a los planes de saneamiento y manejo de vertimientos – PSMV	Procedimiento
PT.0340.09	Ajuste y seguimiento a los planes de gestión integral de residuos sólidos	Procedimiento
PT.0340.10	Evaluación técnica de solicitudes de conceptos y otorgamiento de derechos ambientales	Procedimiento
PT.0340.11	Imposición de obligaciones	Procedimiento
PT.0340.12	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas en actos administrativos	Procedimiento
PT.0340.13	Imposición de medidas preventivas	Procedimiento
PT.0340.14	Imposición de sanciones	Procedimiento
PT.0340.15	Otorgamiento de Licencia Ambiental	Procedimiento
PT.0340.16	Modificación de Licencia Ambiental	Procedimiento
PT.0340.17	Otorgamiento de Licencia Ambiental - Proyectos Mineros	Procedimiento



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

PT.0350.01	Recepción, Atención y Respuesta a Derechos de Petición	Procedimiento
PT.0350.02	Evaluación de la Satisfacción de los Usuarios con los Servicios Ofrecidos	Procedimiento
PT.0350.03	Atención, Orientación y Suministro de Información	Procedimiento
PT.0350.04	Recepción, Atención y Respuesta a Quejas, Denuncias, Elogios y Sugerencias	Procedimiento
PT.0350.05	Permiso para el Establecimiento de Zoológicos y Pabellones de Flora Silvestre	Procedimiento
PT.0350.06	Derechos Ambientales en Materia Forestal y Suelo	Procedimiento
PT.0350.07	Permiso para el Aprovechamiento de Especímenes de la Flora y Fauna Silvestre	Procedimiento
PT.0350.08	Permiso de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica	Procedimiento
PT.0350.09	Otorgamiento de Permiso de Emisiones Atmosféricas para Fuentes Fijas	Procedimiento
PT.0350.10	Permiso de Vertimientos	Procedimiento
PT.0350.11	Permiso para el Funcionamiento de Jardines Botánicos	Procedimiento
PT.0350.12	Autorización para Ocupación de Cauce y Aprobación de Obras Hidráulicas	Procedimiento
PT.0350.13	Concesión de Aguas Superficiales y Subterráneas	Procedimiento
PT.0350.14	Traspaso, Aumento, Rebaja, Cancelación, Unificación, Cambio de Uso o Cambio de Sitio de Captación	Procedimiento
PT.0350.15	Registro de Establecimientos Dedicados a la Explotación de Recursos de Flora y Fauna	Procedimiento
PT.0350.16	Expedición de Certificado de Exportación de Especies de Flora NO CITES	Procedimiento
PT.0350.17	Expedición de la Certificación de Equipos en Materia de Revisión de Gases para Centros de Diagnóstico Automotor	Procedimiento
PT.0350.18	Cesión de Derechos Ambientales	Procedimiento
PT.0350.19	Prórroga y Renovación de Derechos Ambientales	Procedimiento
PT.0350.20	Constitución de Parte Interesada	Procedimiento
PT.0350.21	Audiencia Pública Ambiental	Procedimiento
PT.0350.22	Consulta Previa	Procedimiento
PT.0350.23	Interposición de Recursos	Procedimiento

Fuente – Dirección de planeación - Resolución 0100 No. 004-2015 de enero 8 de 2015

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, en cumplimiento de la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, de manera continua revisa los procedimientos relacionados con los trámites de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente; con miras a su simplificación, estandarización, y optimización.

META 2015: Mantener actualizado el 100% de los trámites y procedimientos adoptados por la Corporación mediante la Resolución 0100 No. 004-2015 de enero 8 de 2015, con base en la política de racionalización de trámites. Responsables: Secretaría General, Dirección de Planeación, Dirección de Gestión Ambiental, Oficina Asesora de Jurídica.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Constitución Política de Colombia determina que *"Todas las entidades y organismos de la administración tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y la democratización de la gestión; de igual forma podrán convocar audiencias públicas para discutir lo relacionado con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad"*.

- La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado. Es consecuencia del control social que realizan los ciudadanos a través de diferentes iniciativas y organizaciones sociales mediante los cuales influyen en el uso del poder público en ejercicio de la soberanía popular.
- Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.
- Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, *"Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública"*.

La CVC rinde cuentas a la ciudadanía a través de los siguientes instrumentos:

4.3.1 Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, realiza anualmente, una audiencia pública de rendición de cuentas, en la cual se discute aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad y en especial, sobre la afectación de derechos o intereses colectivos, acorde con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley 489 de 1998.

Adicional a esta obligación de carácter general, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Decreto Reglamentario No. 330 de 2007⁴, realiza una audiencia pública de seguimiento al estado de cumplimiento de su Plan de Acción, en el mes de abril de cada año.

⁴ Decreto No. 330 de febrero 8 de 2007. - Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales y se deroga el Decreto 2762 de 2005.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

4.3.2 Planes e Informes de Gestión

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, da a conocer los planes de gestión adoptados, así como los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, mediante la elaboración, entrega y publicación en su página Web de los siguientes planes e informes:

- **Informes sobre peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos realizados a la CVC.** Se elabora de manera trimestral, semestral y anualmente. Se cuelgan en la página web, GESTIÓN CORPORATIVA, enlace, INFORME DE GESTIÓN. Responsable: Secretaria General
- **Informe de gestión sobre cumplimiento del Plan de Acción.** Semestralmente se elabora y remite al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS, el *informe de gestión de cumplimiento del Plan de Acción*. El informe de gestión anual es presentado al Consejo Directivo de la entidad y posteriormente, presentado a la Asamblea Corporativa para su aprobación. Responsable: Dirección de Planeación
- **Plan de Gestión Ambiental Regional.** Plan de largo plazo de las Car que orienta su gestión e integra acciones de los actores regionales con una vigencia mínima de 10 años. Responsable: Dirección de Planeación

Plan de Acción. El Plan de Acción de la CVC se elabora y aprueba cada cuatro años y contiene los programas, **proyectos y estrategias de financiación** de funcionamiento e inversión de la Entidad. Responsable: Dirección de Planeación

- **Plan de Mejoramiento.** Es el instrumento que recoge y articula las acciones prioritarias definidas por la Oficina de Control Interno para mejorar las características de mayor impacto generadas a partir del análisis de los resultados y objetivos misionales de la Corporación.
Responsable: Oficina de Control Interno
- **Plan Financiero.** Acuerdos y documentos relacionados con la planificación y gestión financiera de la CVC, que definen las metas y estrategias implementadas para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
Responsable: Dirección Financiera
- **Plan Anual de Adquisiciones.** El Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación es un instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades de funcionamiento de la Entidad.
Responsable: Dirección Administrativa
- **Documentos Información Financiera y Contable.** Ejecuciones de gastos e ingresos, Estados Contables y Presupuesto. Responsable: Dirección Financiera.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

- **Defensa Judicial.** Informes Anuales de los procesos judiciales atendidos.
Responsable: Oficina Asesora de Jurídica

META 2015 - 1: Realizar la Audiencia Pública de Seguimiento y rendición de cuentas en el mes de abril. Responsable: Dirección de Planeación

META 2015 - 2: Presentación Informe de Gestión Corporativo anual al Consejo Directivo y Asamblea Corporativa (a marzo 15) y un Informe de Gestión Corporativo semestral al Consejo Directivo y al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS (a Julio 31).
Responsable: Dirección de Planeación

META 2015 - 3: Publicación en la página web de la CVC, de todos los informes exigidos por las normas, en las fechas establecidas para tal fin. Responsable: Secretaria General.

4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

Como resultado del proyecto de modernización institucional se propuso el proceso misional de ATENCIÓN AL CIUDADANO, que se centra en la existencia de un proceso que le de mayor representatividad a los ciudadanos y partes interesadas dentro de la Corporación y contribuya a mejorar la satisfacción de estos usuarios, a identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, a brindar una atención y respuesta integral a los requerimientos de los usuarios, cumpliendo con la normatividad y contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al índice de la satisfacción..

Teniendo en cuenta lo anterior, El PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, fue adoptado como parte de los procesos misionales de la Corporación, mediante la Resolución 0100 No. 004-2015 de enero 8 de 2015, "Por medio de la cual se adoptan los manuales, procesos, procedimientos y documentos de los Sistemas de Gestión de la CVC – bajo las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, ISO 17025:2005 Y MECI 1000:2014".

En cuanto a los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; son los desarrollados de manera coordinada con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

A. DEFINICIONES⁵.

- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Denuncia:** es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Deber de denunciar: es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

B. ACCIONES:

- **Recepción:**

Requerimiento: con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.

La CVC, cuenta con Ventanilla Única, ubicada en las sedes regionales de la entidad en los municipios de Cartago, La Unión, Tuluá, Buga, Palmira, Cali, Dagua y Buenaventura, donde se reciben, radican y registran los documentos en el Sistema de Gestión Documental y en el *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos*, los que son direccionados a las dependencias o Direcciones Ambientales Regionales competentes

⁵ Según Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Requerimiento: la entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co).

La CVC cuenta con su página web, www.cvc.gov.co, con un enlace de fácil acceso denominado SERVICIOS DE INFORMACIÓN, donde se puede acceder para presentar, Peticiones y Denuncias y/o Quejas, Sugerencias y Reclamos; también se puede presentar este tipo de requerimientos a través del correo electrónico atencionalusuario@cvc.gov.co.

Requerimiento: diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.

La CVC cuenta con su página web, www.cvc.gov.co, con un enlace de fácil acceso denominado SERVICIOS DE INFORMACIÓN, donde se puede acceder para presentar, Peticiones y Denuncias y/o Quejas, Sugerencias y Reclamos;

Requerimiento: construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

La Corporación, cuenta con el *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos*, que facilita el registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, entre otros requerimientos.

Requerimiento: informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

La CVC, actualmente cuenta con dos espacios en la televisión regional (Cuentos Verdes e Informativo Institucional de la CVC), y un periódico institucional donde se informa a la ciudadanía sobre los medios de atención con que cuenta la entidad; de igual manera se interactúa con la ciudadanía a través de las redes sociales en Facebook y twitter, así como en la página Web.

La CVC en su sede principal en la ciudad de Cali, como en las oficinas de las Direcciones Ambientales Regionales, ubicadas en los municipios de Cartago, La Unión, Tuluá, Buga, Palmira, Dagua y Buenaventura, cuenta con el Buzón de Sugerencias, donde tanto usuarios como ciudadanos pueden diligenciar y depositar la encuesta que mide la satisfacción del usuario, o dejar cualquier otro tipo observación, sugerencia o requerimiento.

- **Oficina, dependencia o entidad competente.**

1
mm



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Requerimiento: en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

En la sede principal de la CVC en la ciudad de Cali, se encuentra la Oficina de Atención al Usuario, en donde se recibe y direcciona para su trámite y ser resueltas las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

El seguimiento de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, en las Direcciones Ambientales Regionales, lo realiza la Oficina de Atención al Usuario del nivel central, mediante el *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos.*

• Consideraciones Generales

Requerimiento: las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, deberán cumplir con los términos legales. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción

En la sede principal de la CVC en la ciudad de Cali, se encuentra la Oficina de Atención al Usuario, en donde se recibe y direcciona para su trámite y atención de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, para lo cual se cuenta en el *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos.*

El seguimiento de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, en las Direcciones Ambientales Regionales, lo realiza la Oficina de Atención al Usuario del nivel central, en la sede principal de la CVC ubicada en la ciudad de Cali, mediante el *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos.*

META 2015: Implementar y socializar dentro de la entidad la Ley 1712 del 2014, Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en los términos



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

establecidos en el Decreto Reglamentario No. 0103 de Responsable: Secretaria General en coordinación con los líderes de los procesos corporativos

C. SEGUIMIENTO:

Requerimiento: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

La Corporación cuenta con un *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos* y un *Sistema de Gestión Documental* que permiten hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

Requerimiento: Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

La Corporación cuenta con el *Aplicativo de Atención al Usuario - Sistema de Gestión de solicitudes, quejas y reclamos*, que conjuntamente con el *Sistema de Gestión Documental*, permiten hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Requerimiento: disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

La CVC publica el informe, trimestral, semestral y anualmente, en su página web, a través de la opción GESTIÓN CORPORATIVA, enlace, INFORME DE GESTIÓN, Informes sobre peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos realizados a la CVC.

Requerimiento: identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.

La CVC, en sus informes trimestrales, semestrales y anuales identificara y clasificara los derechos de petición relacionados con solicitudes de información e informes de rendición de cuentas.

Requerimiento: elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.

La CVC en cumplimiento de la normatividad vigente, elabora informes trimestrales sobre peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos realizados a la entidad.

D. CONTROL:

1
2/11



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Requerimiento: la entidad debe organizar una oficina de Control Disciplinario Interno que se encargue de adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.

La Corporación cuenta en su estructura con la *Oficina de Control Interno Disciplinario*, dependiente de la Dirección General, que se encarga de adelantar los procesos disciplinarios en contra sus servidores públicos, y se encarga de adelantar las investigaciones en caso de: incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la entidad.

Requerimiento: La Oficina de Control Interno vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad.

La CVC cuenta con la *Oficina de Control Interno*, dependiente de la Dirección General, encargada de vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

META 2015: Elaboración informe semestral por parte de la Oficina de Control Interno sobre el cumplimiento de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Responsable: Oficina de Control Interno

7
vdm



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, en la CVC estará liderada por la Dirección de Planeación, quien será el facilitador del proceso de elaboración.

La verificación de la elaboración, su visibilidad, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, le corresponde a la Oficina de Control Interno. La Corporación publicará en medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas con relación a este plan en las fechas, abril 30, agosto 31 y diciembre 31 para los informes de seguimiento.

Para estos efectos se seguirá lo establecido en el "Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" contenido en el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante decreto 2641 de 2012, el cual será utilizado por la Oficina de Control Interno.

Por parte de cada dependencia responsable de las metas establecidas en los diferentes componentes, deberá formularse un plan de acción con cronograma, con miras al cumplimiento de la cada meta, teniendo en cuenta que las mismas deben cumplirse a más tardar para el día 30 de diciembre de 2015.

Plan



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

CONSIDERACIONES GENERALES

La CVC divulgará a través de su página WEB e intranet, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Corporación y la comunidad en general.

Se continuará con la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea, mediante la dinamización de los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Corporación, con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad.

Se continuará publicando constantemente en la página web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía, todos los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.

Continuara cumpliendo con los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, mediante la publicación de la totalidad de las actuaciones del proceso de contratación, en sus etapas de planeación, selección, contratación y ejecución en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad, y para la publicidad de la información sobre iniciación y otorgamientos de derechos ambientales, así como procedimientos sancionatorios, en el Boletín de Actos Administrativos.

En la página web de la CVC, la ciudadanía podrá conocer la información detallada de las contrataciones vigentes de la entidad, consultando el Portal Único de Contrataciones www.contratos.gov.co

En aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado, se procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente, con miras a que la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere la Corporación con calidad, oportunidad y eficacia.

Se evaluara constantemente y minimizaran los daños antijurídicos que puedan generar las actuaciones de la Corporación ante terceros y se defenderán los intereses de la entidad ante las instancias judiciales, mediante la adopción de una política del riesgo antijurídico.

Se continuará con la evaluación constante de los trámites ambientales, identificando aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.

7
10/11/15



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Como herramienta para planeación y para la lucha contra la corrupción, se garantizará un adecuado manejo de la gestión documental y archivos organizados, dando cumplimiento a las normas relacionadas con el Sistema General de Archivos y de Gestión Documental, mediante la formulación, aprobación y publicación del *Programa de Gestión Documental*, por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo que conformó, en desarrollo de lo previsto en los Decretos Nos. 2482 de diciembre 3 de 2012 (*lineamientos para la integración de la planeación y la gestión*), 2578 de diciembre 13 de 2012 (*Sistema Nacional de Archivos*), 2609 de diciembre 14 de 2012 (*Gestión Documental*) y 2693 de diciembre 21 de 2012 (*lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea*).

1
plan



*Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca*

ANEXO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA										
ANEXO - MAPA DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL ANTICORRUPCIÓN										
FECHA DE APLICACIÓN: 2013-12-30			VERSIÓN: 01		Página 1 de 5					
ELABORADO POR: Grupo de Gestión Ambiental y Calidad			REVISADO POR: Comité de Calidad		APROBADO POR: Comité de Calidad					
OBJETIVO: Disminuir, prevenir y mitigar los eventos de corrupción en la CVC, mediante la identificación y valoración de los riesgos generados en la ejecución de las actividades corporativas y la identificación de las posibles causas de ocurrencia y sus controles asociados.										
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración		Administración del riesgo	Acciones	Responsable	
		Numero	Descripción		Tipo de Control					
Direccionamiento Estratégico Corporativo	Inadecuada planeación, por recopilación de necesidades inexistentes. Intereses económicos, políticos o personales. Deseo de favorecer intereses	1	Incumplimiento de la planeación estratégica en coherencia con la misión y objetivos institucionales	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Reuniones periódicas del Comité de Dirección para la presentación y validación de avances.	Director General, Directores de áreas y Jefes de Oficinas		
Seguimiento y evaluación de la gestión	Falta de implementación de controles.	2	Reportar en el Sistema de seguimiento de la Gestión avances que no obedezcan a la realidad (No ejecutadas, ejecutadas parcialmente, ejecutadas en lugares diferentes a los establecidos)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementación de estrategias coordinadas entre el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión y el proceso de Asesoría y verificación del Sistema de Control Interno para contrastar que la ejecución reportada corresponda a la ejecución en el territorio	Directora de Planeación - Jefe Oficina de Control Interno		
Formulación y asesoría de instrumentos de planificación	Intereses económicos, políticos o personales.	3	Formulación y planificación del Plan de acción para beneficio de intereses particulares.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Reuniones periódicas del Comité de Dirección para la presentación y validación de avances.	Director General, Directores de áreas y Jefes de Oficinas		
Formulación y asesoría de instrumentos de planificación	Intereses económicos, políticos o personales.	4	Extralimitación de funciones en la asesoría y concertación del POT con los municipios	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer cronogramas de asesoría y concertación de los POT de los municipios. Cumplimiento de la Normatividad vigente para la asesoría y concertación de POT	Dirección de Planeación - Dirección de Gestión Ambiental de POT		
Gestión del Talento Humano	Incumplimiento del marco normativo legal y disciplinario	5	Provisión y mantenimiento del talento humano	Posible	Preventiva	Evitar el riesgo	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de provisión de empleos de carrera administrativa. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Corporación.	Dirección Administrativa - Proceso de Talento Humano		
Gestión del Talento Humano	Beneficio de intereses particulares	6	Investigaciones disciplinarias amañadas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación del procedimiento PT.10.13	Jefe oficina de Control Interno Disciplinario		
Gestión del Talento Humano	Situaciones subjetivas del funcionario que le permitan incumplir los marcos legales y éticos	7	Incumplimiento de los acuerdos, compromisos y valores Éticos de la Corporación (Código de Ética)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitaciones sobre Código de Ética Corporativo, normatividad que lo soporta y sanciones. Establecimiento de estrategias de capacitación y sensibilización del cumplimiento del código de ética	Direcciones de área, Jefes de oficina		
Gestión del Talento Humano	Interes económico o personal	8	Entrega e incorporación de información adulterada para el pago de ingresos indirectos (horas extras, beneficios educativos, prima técnica)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento de la normatividad vigente. Cumplimiento de los procedimientos internos	Dirección Administrativa - Grupo de Relaciones Laborales, Direcciones de área, Jefes de Oficina		
Gestión del Talento Humano	Interes económico o personal. Situaciones subjetivas del funcionario que le permitan incumplir los marcos legales y éticos	9	Pago de pensiones sustitutivas fraudulentas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento de la normatividad vigente. Cumplimiento de los procedimientos internos	Dirección Administrativa - Grupo de Relaciones Laborales		
Gestión del Talento Humano	Sustracción o pérdida intencional de expedientes y/o piezas procesales.	10	Grave imposibilidad de hacer efectiva la acción disciplinaria del Estado.	Raro	Moderada	Evitar el riesgo	Lograr la adquisición de archivadores idóneos y con suficiente seguridad, a efecto de que los expedientes y las pruebas sean resguardados en debida forma. Los archivadores se ubican en una oficina amplia y segura.	Dirección General, Dirección Administrativa.		

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA								
ANEXO 1 - MAPA DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL ANTICORRUPCIÓN								
FECHA DE APLICACIÓN: 2013-12-30			VERSIÓN: 01		Página 2 de 5			
ELABORADO POR: Grupo de Gestión Ambiental y Calidad			REVISADO POR: Comité de Calidad		APROBADO POR: Comité de Calidad			
OBJETIVO: Disminuir, prevenir y mitigar los eventos de corrupción en la CVC, mediante la identificación y valoración de los riesgos generados en la ejecución de las actividades corporativas y la identificación de las posibles causas de ocurrencia y sus controles asociados.								
Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
		Número	Riesgo Descripción		Probabilidad de materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del riesgo	Acciones
Gestión del Talento Humano	Valoración inadecuada del acervo probatorio acopiado, con miras a favorecer o afectar al implicado o investigado.	11	Violación de principios de la función pública como el debido proceso, moralidad, igualdad, etc. (artículo 209 de la Constitución Política); además de la posibilidad de que la entidad sea condenada a resarcir perjuicios que se ocasionen por decisiones inconstitucionales y/o ilegales. (Nulidad y restablecimiento del Derecho)	Posible	Moderada	Evitar el riesgo	El funcionario que adopta las decisiones conoce el objeto que persigue la acción disciplinaria que detenta el Estado, y entiende que su función es impartir justicia, no sancionar por sancionar o absolver por absolver.	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario (Primera Instancia) Director General (Segunda Instancia)
Gestión del Talento Humano	Violación de la reserva de las actuaciones disciplinarias.	12	Las decisiones que se profieren dentro de la actuación disciplinaria antes del pliego de cargos, son conocidas por personas distintas a los sujetos procesales, menoscabando su buen nombre	Posible	Moderada	Evitar el riesgo	Los documentos con destino a las actuaciones disciplinarias con reserva, son allegados directamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario y las comunicaciones que salen de la oficina con relación a cada expediente, son entregadas en sobre cerrado al destinatario. Ni el Jefe de la Oficina, el Técnico Administrativo o el Abogado a cargo del asunto, divulgan el objeto de las actuaciones disciplinarias o las pruebas que se ordenan.	Implicados; Jefe de la Oficina, Técnico Administrativo y abogado a cargo.
Gestión Financiera	Falta de implementación de controles.	13	Documentos soporte incompletos o mal diligenciados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización del Sistema Financiero Definición de controles en el ingreso de la información por parte de las áreas responsables. Capacitación del personal para el registro de la información contable y presupuestal ajustada a la normatividad y procedimientos establecidos por la Corporación y demás entes involucrados (DIAN, DANE, Contraloría General, entre otros)	Dirección Financiera - Oficina de tecnologías de la Información
Gestión Financiera	Falta de implementación de controles.	14	Dificultad en la recuperación de la cartera.	Casi seguro	Correctivo	Reducir y compartir el riesgo	1. Destinar personal de planta idóneo y suficiente para realizar las labores de actualización y depuración de las bases de datos de usuarios objetos de cobro y la gestión de cobro persuasiva y coactiva	Dirección Financiera - Direcciones Ambientales Regionales, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de tecnologías de la Información (Software)
							2. Adquisición de un software para realizar la gestión de cobro (persuasiva o coactiva)	Dirección Financiera - Oficina de tecnologías de la Información
							3. Identificar por medio de coordenadas geográficas los predios de los usuarios sujetos de cobro y actualizar la información en el sistema financiero para facilitar la entrega de los requerimientos.	Direcciones Ambientales Regionales
Gestión Financiera	Falta de implementación de controles.	15	Defeo, pérdida o adulteración de la información financiera de la Corporación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a los controles establecidos por la entidad para el manejo y clasificación de la documentación financiera. Definir políticas de seguridad de la información electrónica dentro de la entidad.	Dirección Financiera - Oficina de tecnologías de la Información - Grupo de Gestión Documental

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

ANEXO -MAPA DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2013-12-30

VERSIÓN: 01

Página 3 de 5

ELABORADO POR: Grupo de Gestión Ambiental y Calidad

REVISADO POR: Comité de Calidad

APROBADO POR: Comité de Calidad



OBJETIVO: Disminuir, prevenir y mitigar los eventos de corrupción en la CVC, mediante la identificación y valoración de los riesgos generados en la ejecución de las actividades corporativas y la identificación de las posibles causas de ocurrencia y sus controles asociados.

Proceso	IDENTIFICACIÓN		Riesgo	ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Número			Probabilidad de materialización	Valoración		Acciones	Responsable
						Tipo de Control	Administración del riesgo		
Gestión Financiera	Deseo de favorecer intereses	16	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Personal idóneo para el manejo de las inversiones financieras	Dirección General - Dirección Financiera	
Gestión Financiera	Situaciones subjetivas del funcionario que le permitan incumplir los marcos legales y éticos	17	Apropiación de dineros por recaudo afectado en caja	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Personal idóneo para el manejo de caja. Cumplimiento del procedimiento establecido. Software soporte las transacciones de manera adecuada	Dirección Financiera - Oficina de Tecnologías de la Información	
Asesoría y Representación Jurídica	Situaciones subjetivas del funcionario que le permitan incumplir los marcos legales y éticos // Situaciones subjetivas del funcionario que le obliguen a incumplir los marcos legales y éticos	18	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a una firma en particular).	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer y ejecutar la planeación necesaria para adelantar los procesos contractuales, aplicando los procedimientos vigentes de la entidad y garantizando la selección objetiva, la correcta ejecución y liquidación de los contratos.	Jefes de áreas	
		19	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicar los procedimientos de contratación vigentes de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	
		20	Urgencia manifiesta inexistente.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicar los procedimientos de contratación vigentes de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	
		21	Incumplimiento del marco normativo legal y disciplinario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión documentos generados por los profesionales del área // Expedición de circulares para unificación de criterios // Revisión periódica de las tareas asignadas a los profesionales del área	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	
Asesoría y Representación Jurídica	Situaciones subjetivas del Interventor o Supervisor que le permitan incumplir los marcos legales y éticos	22	Desequilibrio financiero del contrato Fraudulento	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Análisis de los riesgos previsible de acuerdo con las políticas dadas por Colombia Compra Eficiente	Área responsable de la contratación	
	Amalgamamiento o componendas entre contratistas para distribuirse los contratos	23	Incumplimiento del principio de selección objetiva del contratista	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Publicitar ampliamente el proceso de selección, que permita la libre concurrencia	Área responsable de la contratación	