

RESOLUCIÓN 0100 No. 0500-0893 DE 2015

31 DIC 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 2016"

El Director General 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 1081 de mayo 26 de 2015, 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 (Compilado en el Decreto 1081 de mayo 26 de 2015), 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 (Compilado en el Decreto 1081 de mayo 26 de 2015), 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.

Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Corporativo, correspondiente al año 2016 y el Director General considera pertinente y procedente aprobar dicho Plan;

Que acorde con lo anterior,

RESOLUCIÓN 0100 No. 0500- 0893 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 2016"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para el año 2016, 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 31 DIC 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.

Carolina Zúñiga Salguero – Profesional Especializado – Grupo de Gestión Ambiental y Calidad Dirección de Planeación

Revisó: Luis Guillermo Parra Suarez - Director de Planeación (C.)
Diana Sandoval Aramburo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica
María Cristina Valencia Rodríguez – Secretaria General (C.)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

AÑO 2016



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
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.....	10
4.2 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	10
4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	12
4.3.1 Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	13
4.3.2 Planes e Informes de Gestión	13
4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	15
5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO y CONTROL	20
6. CONSIDERACIONES GENERALES.....	21

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 1081 de mayo 26 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, que compiló 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 en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión corporativos continúa desarrollando estrategias de mejoramiento continuo que permiten la revisión y ajuste permanente de sus procesos con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en beneficio del usuario y de la gestión del sector público.

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.

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

- Actualizar el mapa de riesgos de corrupción y definir los controles e indicadores de seguimiento de los riesgos generales identificados
- Establecer y mantener las acciones de racionalización de trámites para la institución.
- Aplicar de manera eficiente los mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
- Identificar e implementar acciones de mejoramiento continuo 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.

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.
- **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.
- **Documento CONPES 3714 de 2011** - Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- **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.
- **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.
- **Ley 1753 de 2015** - Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018

"Todos por un Nuevo País.

- **Ley 1755 de 2015** - Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **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 4637 de 2011** - Crea en el DAPR la Secretaría de Transparencia.
- **Decreto 1450 de 2012** - Por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 019 de 2012.
- **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-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 1076 de mayo 26 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Decreto 1080 de mayo 26 de 2015³** - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de mayo 26 de 2015⁴** - Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1082 de mayo 26 de 2015⁵** - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Decreto 1083 de mayo 26 de 2015⁶** - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

³ Que compiló los Decretos Nos. 2578 y 2609 de 2012

⁴ Que compiló los Decretos 4632 de 2011, 2641 de 2012 y 103 de 2015

⁵ Que compiló el Decreto 1510 de 2013

⁶ Que compiló los Decretos 4669 de 2005, 4567 de 2011 y 2482 de 2012.

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 2036 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.

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 CODIGO DE ÉTICA

El Código de ética de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca es un documento adoptado por la Resolución 100 No. 0330-0758-2014 el cual establece un "conjunto de pautas, acuerdos, compromisos y lineamientos de comportamientos éticos que orientan el actuar de los servidores de la entidad, en marco de transparencia como garantía para el empleado mismo y la sociedad en general".⁷

3.4.1 Valores Corporativos

Para el cumplimiento de la Misión institucional se han definido los siguientes valores corporativos contenidos en el Código de Ética:

- Compromiso
- Transparencia
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Honestidad

⁷ Resolución CVC 100 No. 0330-0758-2014

3.5 SISTEMAS DE DESARROLLO⁸

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.

Mediante el Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, (que compiló 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 1083 de mayo 26 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Que compiló 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.

⁸ 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

4. COMPONENTES DEL PLAN

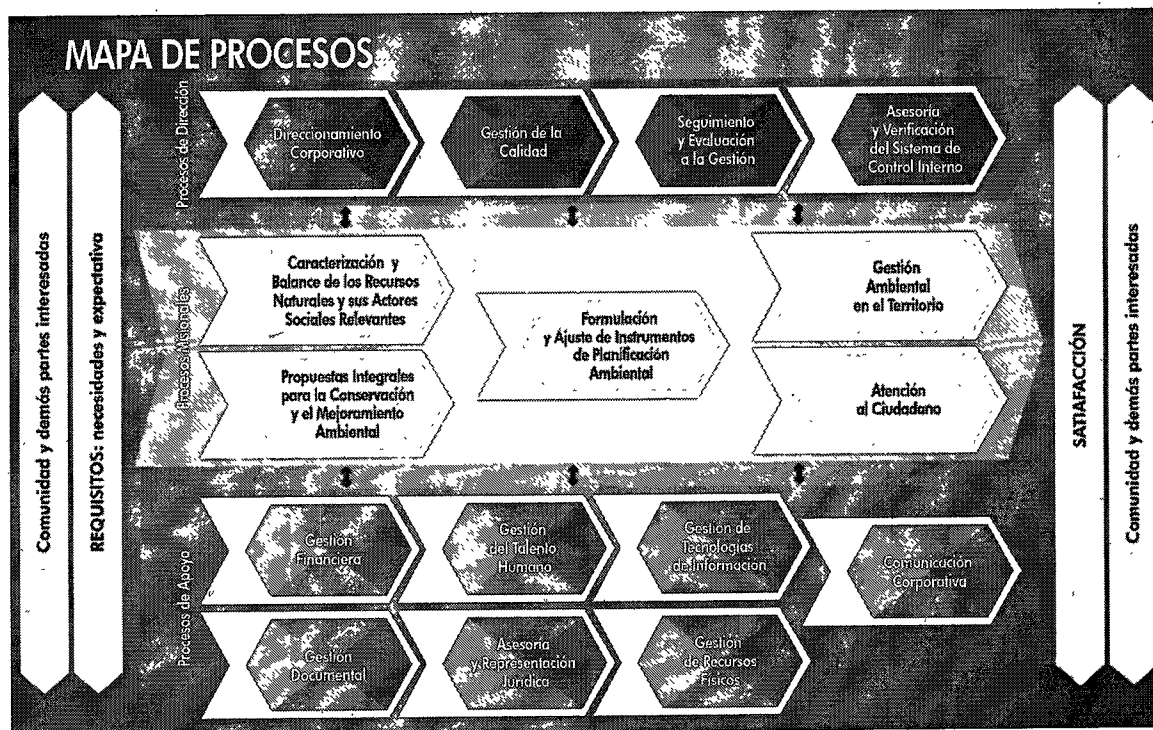
4.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

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; dentro de la documentación que soporta el sistema, encontramos los mapas de riesgo de gestión y el mapa de riesgos de corrupción, esta matriz recoge la información que a partir de los procesos se han identificado como posibles situaciones que generan riesgos de corrupción en la ejecución de las actividades Corporativas.

La metodología adoptada por la Corporación permite la identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción, señalando a su vez los controles, responsables del monitoreo y los indicadores que posibilitan realizar un seguimiento permanente a los mismos.

Mapa procesos – CVC



4.1.2 Medidas Concretas para Mitigar los Riesgos

- Actualización de los Mapas de riesgos de los procesos Corporativos con el fin de identificar posibles situaciones de riesgos de corrupción en la ejecución de los procedimientos y actividades
- Actualización de la Política de Administración del riesgo de la Corporación en cumplimiento al ajuste de la Guía de Administración del Riesgos (Guía No. 7) realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y a los cambios adoptados a los procesos y procedimientos como resultado de la Modernización Institucional
- Se continuará con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la implementación de los planes de mejora identificados para los procesos de la entidad.

META 2016: Actualización del Mapa de Riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los resultados del monitoreo permanente de los riesgos y la evaluación de la eficiencia de los controles aplicados. Responsable: Grupo de Gestión Ambiental y Calidad en conjunto con los líderes de los procesos corporativos. Cronograma: Durante todo el año

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

Durante el año 2015 la Entidad siguiendo los lineamientos establecidos por el DAFP y el Ministerio de Ambiente actualizo sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y sus procedimientos internos de acuerdo a los cambios normativos y los identificados a partir de las acciones de mejora trabajadas por los procesos.

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

Código del Documento	Nombre del Documento	Tipo de Documento
PT.0340.17	Otorgamiento de Licencia Ambiental - Proyectos Mineros	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

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 2016: Mantener actualizado los trámites y procedimientos adoptados por la Corporación con base en la política de racionalización de trámites. Responsable: Dirección de Planeación – Grupo Gestión Ambiental y Calidad, Dirección de Gestión Ambiental, Oficina Asesora de Jurídica – Grupo Jurídico Ambiental – Cronograma: Durante todo el año.

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 2.2.8.6.4.11 del Decreto 1076 de mayo 26 de 2015⁹, realiza una audiencia pública de seguimiento al estado de cumplimiento de su Plan de Acción, en el mes de abril de cada año.

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

⁹ Que compiló el 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.

- **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
- **Defensa Judicial.** Informes Anuales de los procesos judiciales atendidos. Responsable: Oficina Asesora de Jurídica – Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial

META 2016 - 1: Realizar la Audiencia Pública de Seguimiento y rendición de cuentas en el mes de abril. Responsable: Dirección de Planeación – Grupo de Seguimiento y evaluación de la Gestión Corporativa – Cronograma: Abril/2016

META 2016 - 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 - Grupo de Seguimiento y evaluación de la Gestión Corporativa – Cronograma: Marzo 15/2016 y Julio 31/2016

META 2016 - 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.
– Cronograma: Durante todo el Año

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.

Los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el 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. DEFINICIONES¹⁰.

- **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

¹⁰ Según Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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

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.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.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

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.**

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**

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1753 del 30 de junio de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" 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 2016: Implementar el acceso a la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales VITAL. Responsable: Secretaria General, Oficina de Tecnología de la Información, Dirección de Gestión Ambiental – Cronograma: Diciembre 2016

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:

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 2016: Elaborar, presentar y publicar el informe semestral por parte de la Oficina de Control Interno sobre el cumplimiento de acuerdo a las normas y parámetros establecidos por la entidad. Responsable: Oficina de Control Interno – Cronograma: Junio/2016 – Diciembre/2016

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 1081 de mayo 26 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, (que compiló el Decreto 2641 de 2012), el cual será utilizado por la Oficina de Control Interno.

6. 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 evaluará constantemente y minimizarán 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.

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



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

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 2693 de diciembre 21 de 2012 (*lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea*), 1080 de mayo 26 de 2015 (que compiló los Decretos 2578 de diciembre 13 de 2012-*Sistema Nacional de Archivos* y 2609 de diciembre 14 de 2012-*Gestión Documental*, y 1083 de mayo 26 de 2015, (que compiló el Decreto No. 2482 de diciembre 3 de 2012-*lineamientos para la integración de la planeación y la gestión*).

