



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2019



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS
RÍOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	3
PRESUPUESTO	4
DESARROLLO DE LOS COMPONENTES	4
GLOSARIO	8
BIBLIOGRAFIA.....	9

INTRODUCCIÓN

Desde la promulgación de la “Ley 1474 de 2011”¹ en su artículo 73 y siguientes, así como lo establecido en los artículos 2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1081 de 2015² define que las entidades públicas deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando entre otros: el mapa de riesgo de corrupción, las medidas de mitigación, la estrategia antitrámites y mecanismos para mejorar la atención ciudadana. Como consecuencia de lo anterior y como una apuesta institucional a prevenir, mitigar y erradicar los posibles riesgos de corrupción, Cornare como entidad del Estado da continuidad en la implementación de políticas y lineamientos de buen gobierno y de servicio ciudadano orientadas a fortalecer y generar confianza y transparencia en la Gestión Pública.

Para ello, como política institucional de transparencia, participación y servicio al ciudadano, Cornare para la vigencia del Plan de Acción Institucional 2016 – 2019 ha identificado en sus proyectos institucionales metas que se articulan, entre otros, con el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG, la Estrategia de Participación Ciudadana, la Estrategia de Rendición de Cuentas, el Modelo Estándar de control Interno, la Estrategia de Gobierno en Línea y el Modelo Nacional de Servicio al Ciudadano.

En el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano de Cornare, se integraron las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, articulando las actividades programadas con las acciones establecidas en las políticas: “Rendición de Cuentas”, “Servicio Ciudadano”, “Integridad”, “Racionalización de Trámites” y “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019, se establece el cronograma de actividades y se conforma un grupo de trabajo, liderado por la Subdirección de Servicio al Cliente e integrado por los funcionarios de las dependencias responsables en su construcción; en el mismo sentido, la Oficina de Control Interno adelantará las acciones de seguimiento a los componentes del Plan y al Mapa de Riesgos de Corrupción en los plazos y condiciones legalmente establecidos.

¹ 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

² Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

De otro lado, es importante resaltar que dando cumplimiento al artículo 74 del Decreto 1474 del 2011 y al Decreto 612 del 2018, fue publicado en la página web hasta el 31 de enero del 2019, el documento borrador del PAAC, con el fin de recibir aportes de las partes interesadas; de este ejercicio se recibió un aporte en relación a las capacitaciones de los funcionarios nuevos en temas relacionados con: racionalización de trámites, riesgos de corrupción y normatividad, el cual quedó incluido en el componente de "Transferencia y Acceso a la Información".

ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

"Transparencia, Visibilidad, Participación y Servicio" han sido y serán compromisos de todos los servidores públicos de Cornare, liderados desde la Dirección General encaminados a prevenir actos de Corrupción.

A partir de la construcción del mapa de riesgo de corrupción, año tras años se han podido identificar los posibles actos que pueden materializarse, y que con un adecuado control han permitido su minimización. Como política institucional y articuladora de una excelente gestión, se promulga día a día la aplicación de los **Valores y Principios Éticos** que hacen parte del Buen Gobierno Corporativo y que inspiran y soportan la gestión de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "Cornare".

Valores Éticos: Lealtad, Calidad Humana, Sensibilidad, Puntualidad, Respeto, Compromiso, Solidaridad, Transparencia, Oportunidad, Equidad, Honestidad y Responsabilidad y principios éticos en la gestión institucional.

Principios Éticos: El interés general prevalece sobre el particular, el cuidado de la vida en todas sus manifestaciones y sus valores asociados, los bienes públicos son sagrados, la función primordial de los funcionarios de la entidad es servir a la comunidad, la administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión y la participación en las decisiones públicas es un derecho de los ciudadanos.

Como retos institucionales se plasmó en el Plan de Acción Institucional 2016 – 2019 el programa de "**Buen Gobierno y Excelencia en el Servicio**" bajo el acompañamiento del "Programa Nacional de Servicio al Ciudadano" adscrita al Departamento Nacional de Planeación y liderada al interior de la Corporación por la Dirección General y la Subdirección de Servicio al Cliente.

Año a año, Cornare viene fortaleciendo la atención oportuna y eficiente de los trámites y servicios, a partir de una consolidación de la política institucional de “**Excelencia en el Servicio**” y “**Lucha contra la Corrupción**”, la cual se ve reflejada en los indicadores de percepción y satisfacción que ponen a Cornare en la vanguardia nacional como una de las entidades públicas con mayor índice de respuesta a las expectativas y necesidades de la comunidad y grupos de interés; como parte del mejoramiento continuo, se avanza en la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento tecnológico, normativo y humano que permitan entre otros la simplificación y racionalización de trámites y la atención oportuna y eficiente de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

PRESUPUESTO

Para garantizar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se integró al Plan de Acción Institucional 2016 -2019 una meta de cumplimiento de la implementación y seguimiento del Plan Anticorrupción, así: **Línea Estratégica 1:** Fortalecimiento del desempeño administrativo, financiero y de servicio. **Programa 4:** Generar espacios de participación e interacción a la ciudadanía frente a las propuesta y acciones de la Corporación. **Programa:** Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano. **Proyecto:** Transparencia y acceso a la información Pública (ley 1712 de 2014).

DESARROLLO DE LOS COMPONENTES

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo: Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos de la Corporación Autónoma Regional de los Ríos Negro y Nare "Cornare", para establecer las medidas orientadas a controlar los posibles desvíos de la gestión de lo público.

Responsable: Líder Proceso Planeación Estratégica y Coordinador Gestión Institucional por Procesos

Retos Institucionales:

- Revisión y/o ajuste Política administración de riesgos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- Actualización y publicación mapas de riesgos de corrupción - vigencia 2019.

- Valoración del Riesgo de Corrupción: Análisis del riesgo (probabilidad, impacto); --valoración (zona de riesgo); controles.
- Participación y divulgación en la construcción del mapa de riesgos de corrupción
- Monitorear y revisar cuatrimestralmente el Mapa de Riesgos de Corrupción para determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener el mapa de riesgos de corrupción institucional.
- Cumplir con los seguimientos periódicos (cuatrimestrales) al mapa de riesgos de corrupción
- Presentar los informes de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y realizar la publicación de estos en la página web de la entidad, en las fechas establecidas en el Decreto 124 de 2016

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Objetivo: Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites de la Corporación para acercar el ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización (o implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas).

Responsable: Líderes de los procesos

Retos Institucionales:

- Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.
- Difundir información de oferta institucional de trámites y otros.
- Identificar trámites de alto impacto y priorizar.
- Formular la estrategia de racionalización de trámites.
- Implementar acciones de racionalización normativas.
- Implementar acciones de racionalización administrativas.
- Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.
- Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo: Orientar acciones de transparencia y participación que permitan informar, explicar y dar a conocer los avances, resultados de la gestión corporativa y de la garantía de derecho.

Responsable: Líderes de los procesos

Retos Institucionales:

- Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas.
- Identificar espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas.
- Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas.
- Definir la estrategia para implementar el ejercicio de rendición de cuentas.
- Generación y análisis de la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro.
- Publicación de la información a través de los diferentes canales de comunicación.
- Preparar los espacios de diálogo.
- Convocar a los ciudadanos y grupos de interés para participar en los espacios de diálogo para la rendición de cuentas.
- Realizar espacios de diálogo de rendición de cuentas.
- Cuantificar el impacto de las acciones de rendición de cuentas para divulgarlos a la ciudadanía.

4. SERVICIO AL CIUDADANO

Objetivo: Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de Cornare, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Responsable: Líderes de los procesos y Coordinador Sistema de Gestión

Retos Institucionales:

- Caracterización usuarios y medición de percepción.
- Fortalecimiento de las VIS.
- Actualización permanente de procesos dentro del SIG.
- Atención incluyente y accesibilidad.
- Sistemas de información.
- Publicación de información.
- Canales de atención.
- Protección de datos personales.
- Gestión de PQRSD
- Gestión del talento humano.
- Control
- Buenas prácticas

5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Promover la transparencia y el acceso a la información institucional, a través de la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional, ley 1712 de 2014.

Responsable: Líderes de los procesos - Secretaria General

Retos institucionales:

- Transparencia pasiva
- Transparencia activa
- Seguimiento acceso a la información pública

6. INICIATIVA CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Objetivo: Encaminar acciones para el fortalecimiento de iniciativas de Buen Gobierno y excelencia en el Servicio.

Responsable: Líderes de los procesos

Retos Institucionales:

- Articulación del Código de Ética con la política de Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG.
- Difundir y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad con los servidores públicos de Cornare.

GLOSARIO

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.³

Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.⁴

Rendición de Cuentas: Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.⁵

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.⁶

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados⁷.

³ DAFP. Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2. Página 12

⁴ Ídem. Página 12

⁵ Ídem. Página 12

⁶ Ídem. Página 12

⁷ Ídem. Página 12

BIBLIOGRAFIA

Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2. DAFP.

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	17890	Análisis de muestra de agua	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	18137	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	18271	Permiso de vertimientos	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	18832	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	31/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19007	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19011	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19028	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19143	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19146	Registro de plantaciones forestales protectoras	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19148	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial - Corporaciones	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19149	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19237	Licencia ambiental	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19240	Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19242	Permiso de caza	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19258	Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	31/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19259	Registro del libro de operaciones forestales	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo	19321	Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas	Inscrito	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	
Modelo Único - Hijo		Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos	En creación	Anualmente la Corporación requiere revisar, actualizar y mejorar los procedimientos relacionados con el trámite.	Se hace necesario que la entidad realice una revisión documental, normativa y procedimental, que permita actualizar el procedimiento del trámite.	Trámites actualizados para una atención integral.	Administrativa	Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos	04/02/2019	30/08/2019	Subdirección Servicio al Cliente	