

2013

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



**CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA  
REGIONAL DE CALDAS  
CORPOCALDAS**

30/04/2013



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 1 de 22

### PRESENTACIÓN

El 12 de Julio de 2011 la Presidencia de la República sancionó 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”. El artículo 73 de dicha Ley prevé que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es el instrumento de planificación que parte del análisis y valoración de los riesgos de corrupción a los que está expuesta la Entidad como base para la identificación de las medidas de mitigación necesarias.

Consciente de los efectos perjudiciales de la corrupción en la gobernabilidad y el desarrollo del País, la Entidad construye el presente documento que contiene las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cada uno de sus componentes como son:

- Primer Componente : Identificación de riesgos de corrupción
- Segundo Componente : Estrategia Antitrámites
- Tercer Componente : Rendición de Cuentas
- Cuarto Componente : Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Invitamos a la comunidad en general y a los usuarios de los servicios y acciones que presta y adelanta la Entidad, a romper con la apatía, que en ocasiones nos caracteriza, a efectuar seguimiento a las estrategias planteadas y retroalimentarnos oportunamente sobre la eficacia y efectividad de las mismas, a través de los diferentes mecanismos disponibles en la página Web corporativa o aportando sus opiniones y sugerencias en los espacios de participación con que contamos y que se mencionan en este Plan.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	1
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>3</b>
1.1. VISIÓN CORPORATIVA.....	3
1.2. MISIÓN CORPORATIVA.....	3
1.3. FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN.....	3
1.4. POLÍTICA DE COMUNICACIONES.....	8
1.5. POLÍTICA DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	8
1.6. PRINCIPIOS ÉTICOS .....	9
1.7. VALORES INSTITUCIONALES .....	9
1.8. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	9
<b>2.0. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.0. COMPONENTES DEL PLAN.....</b>	<b>11</b>
3.1. PRIMER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO .....	11
3.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	12
3.3. TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ...	13
3.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	16
<b>4.0. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>17</b>
<b>5.0. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>18</b>
5.1. RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	18
5.2. TRÁMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULADO .....	18
5.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	18
5.2.1. SIMPLIFICACIÓN.....	18
5.2.2. ESTANDRAIZACIÓN .....	19
5.2.3. ELIMINACIÓN.....	19
5.2.4. OPTIMIZACIÓN .....	19
5.2.5. AUTOMATIZACIÓN .....	19
5.2.6. INTEROPERABILIDAD .....	19
5.3. PETICIÓN.....	19
5.4. QUEJA .....	20
5.5. RECLAMO .....	20
5.6. SUGERENCIA .....	20
5.7. DENUNCIA.....	20
<b>6.0. ANEXOS .....</b>	<b>21</b>
6.1. ANEXO N°1 Matriz de Riesgos de Corrupción .....	21
6.2. ANEXO N°2 Matriz de Plan de Acción de La Estrategia de Racionalización de Trámites.....	22



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 3 de 22

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

A continuación se presentan algunos aspectos generales, orientados a hacer claridad sobre nuestra visión, misión y funciones, y se relacionan los lineamientos y directrices de comportamiento establecidos para los funcionarios de la Entidad, cuyo acatamiento y seguimiento se constituyen en plataforma base para la prestación adecuada de nuestros servicios y la prevención de actos de corrupción.

#### 1.1.VISIÓN CORPORATIVA

Al 2019 CORPOCALDAS será una Entidad ambiental reconocida por la calidad en la prestación de sus servicios y en la administración de los recursos naturales y el medio ambiente.

#### 1.2.MISIÓN CORPORATIVA

Administrar los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, con calidad, oportunidad y efectividad: para contribuir al desarrollo sostenible y al goce de un ambiente sano, mediante la aplicación adecuada de las políticas ambientales y el fortalecimiento de la cultura ambiental.

#### 1.3.FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN

Si bien existen disposiciones de carácter legal que hacen referencia a los recursos naturales y al ambiente, en el código penal, el código civil, en la Constitución Política de Colombia de 1.991, entre otros, es la Ley 99 de diciembre 22 de 1.993 la principal guía operativamente utilizable para definir los objetivos institucionales de CORPOCALDAS. De allí se desprenden no sólo la misión de la Corporación sino el marco funcional que permitirá ordenar sus recursos de cara al cumplimiento de sus objetivos de Ley.

1) Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;

2) Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 4 de 22

- 3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
- 4) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
- 5) Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
- 6) Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
- 7) Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia del Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables;
- 8) Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
- 9) 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;
- 10) Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 5 de 22

de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

11) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.

12) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;

13) Recaudar, conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;

14) Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la Ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;

15) Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

16) Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción. Reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 6 de 22

17) Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

18) Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.

19) Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de Licencia Ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

20) Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;

21) Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

22) Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

23) Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.

24) Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 7 de 22

forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.

25) Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de grabarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.

26) Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;

27) Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la Ley;

28) Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.

29) Apoyar a los consejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;

30) Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste el Ministerio del Medio Ambiente.

31) Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 8 de 22

32) Apoyar a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y los integrarán a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo. (Ley 1523 de 2012-Artículo 31 y sus parágrafos)

### 1.4.POLITICA DE COMUNICACIONES

Las comunicaciones en la Corporación Autónoma Regional de Caldas-CORIOCALDAS., están orientadas a fortalecer la relación al interior de la entidad y entre esta y sus diferentes públicos de interés. a través de estrategias coherentes, planificadas. oportunas y diseñadas técnicamente: fundamentadas en el respeto, la transparencia, la veracidad y el dialogo.

### 1.5.POLITICA DE ATENCION AL USUARIO

Mediante la resolución 452 de Noviembre 9 de 2011 la Corporación estableció las siguientes políticas de atención al usuario:

- La atención al usuario se realizará con cortesía, con total respeto a la dignidad humana, buscando siempre la colaboración al ciudadano a quien reconocemos como eje central de nuestro quehacer diario.
- Los usuarios obtendrán de parte del servidor público de Corpocaldas una respuesta a su solicitud o inquietud, en ningún caso debe retirarse de la entidad sin una orientación precisa sobre el servicio requerido.
- Los servidores públicos de Corpocaldas que por la naturaleza de su cargo atiendan directamente a los usuarios deberán tener conocimiento amplio y suficiente acerca de los servicios que ofrece la entidad, procurar una excelente presentación personal y desarrollar habilidades de comunicación asertiva con miras a brindar un excelente servicio a la comunidad.
- La Corporación establecerá estrategias tecnológicas para facilitar al usuario el Acceso a sus servicios.
- Todos los procedimientos de la Corporación serán revisados, mejorados permanentemente y divulgados al interior de la misma para su conocimiento general.
- La atención de los usuarios de Corpocaldas será durante el horario de trabajo establecido para la entidad y cualquier cambio deberá ser suficientemente divulgado con anterioridad.
- La Corporación establecerá programas de mejora continua en la búsqueda de simplificar trámites y dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 9 de 22

### 1.6. PRINCIPIOS ETICOS

Los principios éticos de La Corporación Autónoma Regional de Caldas– CORPOCALDAS, serán aquellos que se adopten en el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR como son:

- Honestidad
- Justicia
- Respeto

### 1.7. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Corporación Autónoma Regional de Caldas– CORPOCALDAS, serán aquellos que la colectividad de funcionarios ha adoptado en sus respectivas actividades de identificación e interiorización y que se encuentran contenidas en el Código de ética, ellos son:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Lealtad
- Justicia
- Eficiencia
- Colaboración

### 1.8. CODIGO DE BUEN GOBIERNO

Es el documento que contiene las disposiciones voluntarias de autoregulación de quienes ejercen gobierno en la entidad y que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente. Dicho documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia la entidad.

El Código de Buen Gobierno de Corpocaldas aprobado según acta del 14 de Septiembre de 2011 del comité de control interno se constituye en parte integral del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 10 de 22

### 2.0. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política.
- Ley 23 de 1973 “Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones”
- Ley 42 de 1993 “Ejercicio de control fiscal de la CGR”
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 87 de 1993 “Sistema Nacional de Control Interno”.
- Ley 99 de 1993 “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”
- Ley 134 de 1994 “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”
- Ley 190 de 1995 “Establece Normas para Preservar la Moralidad en la Administración Pública y erradicar la Corrupción”
- Ley 489 de 1998 Art. 32 “Democratización de la Administración Pública”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal”.
- Ley 850 de 2003 “Por la cual se reglamenta las Veedurías Ciudadanas”.
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Resolución 452 de 2011. Por medio de la cual se establecen las políticas de atención al usuario en Corpocaldas.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1474 de 2011. “Fortalece los Mecanismos de Prevención, Investigación, Sanción de Actos de Corrupción y Efectividad del Control de la Gestión Pública”
- Decreto Nacional 2232 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos
- Decreto 4326 de 2011 “Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011”
- Decreto 4632 de 2011 “Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y La Comisión nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción”.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 11 de 22

- Decreto 4637 de 2011 “Crea el DAPR Secretaria de Transparencia”
- 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.
- Resolución 041 de 2011 Por medio de la cual se adopta la política de comunicaciones de la Corporación y se crea el Comité Institucional de Comunicaciones.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

### 3.0. COMPONENTES DEL PLAN

#### 3.1. PRIMER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Este componente contiene los riesgos de corrupción que la entidad ha identificado en los procesos de:

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión Financiera
- Desarrollo del Talento Humano
- Gestión Jurídica/Contratación
- Control de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente/ Trámites y Procedimientos

Dichos riesgos fueron analizados y evaluados de acuerdo con la metodología propuesta en el decreto 2641 de 2012 y han sido identificadas las acciones de mitigación respectivas.

Los resultados de este análisis se muestran en el anexo N°1 Matriz de riesgos de Corrupción.



### **3.2. 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.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos. .
- Mejorar la competitividad del país. .
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

Para el desarrollo de este componente se siguieron los lineamientos establecidos en La Guía para la Racionalización de Trámites del DAFP donde se plantea primero la identificación o el inventario de los trámites a intervenir, segundo la priorización de los trámites para lo cual se utilizaron cuatro criterios (La complejidad, el tiempo del trámite, el volumen de los mismos y las peticiones quejas o reclamos asociados a dichos trámites) y tercero la identificación del nivel de intervención y el tipo de racionalización que se pretende realizar.

Los resultados de este análisis se muestran en el anexo N° 2 Matriz de Plan de Acción de La Estrategia de Racionalización de Trámites



### **3.3. TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS**

Teniendo en cuenta que el proceso de rendición de cuentas es una obligación de las entidades y un derecho de los ciudadanos, Corpocaldas ha diseñado diferentes estrategias que permiten informar, explicar y justificar la gestión adelantada por esta entidad, permitiendo al ciudadano preguntar, debatir y evaluar la misma.

Para la rendición se tiene en cuenta los referentes normativos, estableciéndolos en los instrumentos de planificación con objetivos, metas e indicadores, que permitan un adecuado seguimiento y evaluación. Se cuenta con acciones para divulgar la información en un lenguaje comprensible y se promueven estrategias de dialogo para llegar a los públicos objetivos.

#### **3.3.1. DISEÑO DE ACCIONES DE INFORMACIÓN**

Con el fin de mejorar los atributos de la información y garantizar que la información llegue a todos los ciudadanos Corpocaldas cuenta con diferentes estrategias comunicativas que permiten que la información sea divulgada y distribuida en forma masiva.

- A través de la Página web, se cuenta permanentemente con foros que buscan un dialogo permanente, sobre temas de interés socio ambiental, igualmente los informes de gestión institucional están colgados en la página.
- Programa de radio en una emisora de alta audiencia de periodicidad semanal que igualmente permite la interlocución con los oyentes
- Las redes sociales de twitter y Facebook que diariamente se actualizan.
- Un programa mensual a través de la televisión regional, que da cuenta del avance de la gestión institucional.
- Un informativo virtual semanal al Consejo directivo para el seguimiento de la gestión, y comunicados de prensa permanente.

#### **3.3.2. DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL DIALOGO**

Con el fin de escuchar los diversos puntos de vista de los ciudadanos, dar respuesta a las inquietudes, brindar explicaciones sobre las dediciones que se adopta y justificar el actuar de la Corporación, se promueve diferentes escenarios de participación socio ambiental

- El dialogo presencial se realiza en los diferentes municipios a través de los Consejos y mesas ambientales, motivando la participación ciudadana y las organizaciones sociales para que participen activamente en las veedurías y control.



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
- 2013-**

**Versión: 1**

**Página: 14 de 22**

- Se promueven y apoya la realización de foros ambientales en diferentes municipios de la jurisdicción.
- Se desarrollan mesa de trabajo temático y encuentros regionales de acuerdo a los intereses temáticos locales.
- Se realizan mesas participativas para la construcción de instrumentos de planificación
- Realización de auditorías visibles a proyectos que desarrolla la institución.

**3.3.3. DISEÑO DE INCENTIVOS.**

Los incentivos relacionados en este literal serán articulados al plan de bienestar e incentivos vigencia 2013 de la oficina de personal y a la evaluación de desempeño de los funcionarios.

**FORMULACION DEL PLAN PARA LA RENDICION DE LA CUENTA**

**1.ACCIONES DE INFORMACIÓN**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>
A través de la Página web, se cuenta permanentemente con foros y noticias que buscan un dialogo permanente, sobre temas de interés socio ambiental, igualmente los informes de gestión institucional están colgados en la página.	Bimensual	Subproceso de participación Proceso de Comunicaciones	Foros formulados. Informes de gestión semestrales, disponibles para consulta
Programa de radio en una emisora de alta audiencia de periodicidad semanal que igualmente permite la interlocución con los oyentes.	Semanalmente	Proceso de Comunicaciones	Programas emitidos
Las redes sociales de twitter y Facebook que diariamente se actualizan.	Permanente	Proceso de Comunicaciones	Actualizaciones realizadas
Un programa mensual a	Mensual	Proceso de	Programa



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
- 2013-**

Versión: 1

Página: 15 de 22

través de la televisión regional, que da cuenta del avance de la gestión institucional.		Comunicaciones	emitidos
Un informativo virtual semanal al Consejo directivo para el seguimiento de la gestión,	Semanal	Proceso de Comunicaciones	Informes generados
Comunicados de prensa permanentes	Permanente	Proceso de Comunicaciones	

**2. ESTRATEGIAS PARA EL DIALOGO**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>
El dialogo presencial se realiza en los diferentes municipios a través de los Consejos y mesas ambientales, motivando la participación ciudadana y las organizaciones sociales para que participen activamente en las veedurías y control.	Permanente	Subproceso participación	Número de participantes en los espacios promovidos
Se promueven y apoya la realización de foros ambientales en diferentes municipios de la jurisdicción.	Permanente	Subproceso participación	Número de foros realizados
Se desarrollan mesas de trabajo temático y encuentros regionales de acuerdo a los intereses temáticos locales.	Permanente	Subproceso participación	Mesas de trabajo convocadas
Se realizan mesas participativas para la construcción de	Permanente	Subproceso participación	Mesas desarrolladas





**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
- 2013-**

Versión: 1

Página: 16 de 22

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>
instrumentos de planificación			
Realización de auditorías visibles a proyectos que desarrolla la institución.	Permanente	Subproceso participación	Auditorías realizadas
Realización Audiencias públicas de rendición de cuentas	Anual	Dirección General	Audiencia pública desarrollada

**3.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION 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.

Las Estrategias a implementar para la vigencia 2013 son las siguientes:



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 17 de 22

ESTRATEGIAS DE ACCION			Compromiso de ejecución
Acciones	Responsable	Indicador	Fechas
Fortalecer la atención al ciudadano mediante la elaboración de un manual de atención y su correspondiente difusión a los funcionarios, usuarios y grupos de interés, para poner en su conocimiento el portafolio de servicios de la entidad	Responsable del Proceso	No. de unidades entregadas	Mayo - Junio
Establecer los procedimientos para la atención de las peticiones, quejas y reclamos en la Corporación, validarlos y registrarlos en el Sistema de Gestión Integrado	Responsable del Proceso	Elaboración y alimentación del aplicativo respectivo	Mayo
Definir los trámites ambientales y sus respectivos procedimientos y darles suficiente publicidad en los diferentes medios con que cuenta la Corporación	Subdirección de Recursos Naturales y Oficina de Sistemas		Mayo
Definir el espacio físico de atención a los usuarios para evitar su desplazamiento por las instalaciones de la Corporación	Líder del Proceso	Registro de atenciones	Mayo
Establecer la herramienta y periodicidad de medición de satisfacción del usuario, definir los puntos críticos de atención y establecer y aplicar medidas correctivas, preventivas y de mejora	Responsable del Proceso	Informe de medición	Mayo
Implementar en la página web la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos que ingresan a la Corporación	Departamento de Sistemas		Mayo
Establecer los protocolos de Atención al Ciudadano en la Corporación mediante acto administrativo	Responsable del Proceso	Expedición del acto administrativo	Mayo
Realizar jornadas de reinducción a los funcionarios para difundir los protocolos y fortalecer las competencias y habilidades en atención al ciudadano	Subproceso de Gestión Humana	No. de funcionarios y Contratistas capacitados	Mayo - Agosto
Establecer en la intranet una encuesta para la medición de la satisfacción del usuario interno de la Corporación y definir los protocolos de medición	Responsable del Proceso- departamento de sistemas	Informes de medición	Mayo

#### 4.0. CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien además servirá de facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 18 de 22

Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" le corresponde a la Oficina de Control Interno. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

### 5.0. TERMINOS Y DEFINICIONES

#### 5.1. RIESGO DE CORRUPCION

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

#### 5.2. TRÁMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGULADO

Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Una actuación del usuario (entidad o ciudadano -persona natural o jurídica-).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

#### 5.2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

##### 5.2.1. SIMPLIFICACION

Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de documentos.
- Reducción de requisitos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 19 de 22

### 5.2.2. ESTANDRAIZACION

La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos -su IT

### 5.2.3. ELIMINACION

Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

### 5.2.4. OPTIMIZACION

Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones
- Aumento de puntos de atención
- Consultas entre áreas o dependencias de la entidad
- Relaciones entre entidades
- Reducir tiempo en puntos de atención
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles

### 5.2.5. AUTOMATIZACION

Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

### 5.2.6. INTEROPERABILIDAD

La definición de interoperabilidad se toma del documento Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea versión 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades"<sup>13</sup>. Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web services, cadenas de Trámites y/o Ventanillas Únicas.

### 5.3. PETICION

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



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2013-

Versión: 1

Página: 20 de 22

### **5.4. 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

### **5.5. 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

### **5.6. SUGERENCIA**

Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad

### **5.7. 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.

**RAUL JIMÉNEZ GARCÍA**  
Director General



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
- 2013-**

**Versión: 1**

**Página: 21 de 22**

**6.0. ANEXOS**

**6.1. ANEXO N°1 Matriz de Riesgos de Corrupción**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
- 2013-**

**Versión: 1**

**Página: 22 de 22**

**6.2. ANEXO N°2 Matriz de Plan de Acción de La Estrategia de Racionalización de Trámites**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS -CORPOCALDAS-  
 Misión: Administrar los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, con calidad, oportunidad y efectividad: para contribuir al desarrollo sostenible y al goce de un ambiente sano, mediante la aplicación adecuada de las políticas ambientales y el fortalecimiento de la cultura ambiental.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO					
Proceso	Causa	No.	Descripción	Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Fecha	Responsable	Indicador
				Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Alta centralización: Exceso de poder o autoridad concentrado en una área, cargo o funcionario.	1.	Autoridad Centralizada: Discrecionalidad y posible extralimitación de funciones.	X			X		X	Someter a revisión las actuaciones de los directivos y/o funcionarios, con pruebas aleatorias de transparencia y anticorrupción en los diferentes frentes que cubren los directivos y funcionarios		Oficina de Control Interno.	Número de pruebas realizadas a directivos y/o funcionarios / Número total de pruebas programadas aleatoriamente a directivos y/o funcionarios.
										Revisar el funcionamiento de los comités existentes en la entidad y/o conformar comisiones técnicas accidentales en los casos que se requiera, las cuales deberían convertirse en instancia para el estudio de los temas que a ellas atañen.	Octubre	Comité de Dirección	Informe de Revisión
	Adaptación subjetiva de las normas: Los directivos y otras instancias hacen uso de las normas según sus intereses particulares.	2	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses personales, políticos o de otro tipo.		X		X		X	Evaluar la participación de los funcionarios y/o directivos en los procesos priorizados con el fin de racionalizar su participación	Agosto	Líderes de Procesos Priorizados	Informe de Evaluación y propuesta
	Ausencia y/o incumplimiento de protocolos de información	3	Uso indebido de información relevante para la toma de decisiones.		X	X		X		Establecer, formalizar y divulgar protocolos de manejo de información	Agosto	SG, SAF, Comunicaciones	Protocolos, establecidos, formalizados y divulgados
GESTION FINANCIERA	Estacionalidad de fondos: Altas sumas de dinero son mantenidas en cuentas corrientes o en caja sin generar ningún rendimiento.	4	Favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.).		X	X		X		Elaborar protocolo para la colocación de fondos	Julio	SAF	protocolo establecido, formalizado y divulgado
	Jineteo de fondos: Los dineros recaudados no se registran ni se consignan oportunamente.	5	Apropiación de dineros públicos.		X	X		X		Elaborar protocolo para el recaudo de dineros	Julio	SAF	protocolo establecido, formalizado y divulgado
	Inversiones sin respaldo: La alta discrecionalidad de ciertos funcionarios permite hacer grandes inversiones en entidades que no ofrecen sólido respaldo.	6	Acuerdos con ciertas entidades a cambio de beneficios indebidos para funcionarios.		X	X		X		Elaborar protocolo para la colocación de fondos	Julio	SAF	protocolo establecido, formalizado y divulgado
	Falta de control sobre los bienes del Estado: La falta de control y las pocas medidas de seguridad para su protección hacen frecuente la pérdida de bienes.	7	Pérdida de inventarios.		X	X		X		Realizar inventarios aleatorios a los funcionarios		SAF	Inventarios realizados
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Excesiva y cambiante normatividad en manejo de Talento Humano	8	Indebida interpretación de las normas relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad		X	X		X		Realizar capacitación al personal involucrado sobre el manejo de situaciones administrativas	Diciembre	SAF	Actividades de capacitación realizadas
	Excesiva y cambiante normatividad y jurisprudencia.	9	Desvinculaciones de funcionarios sin atención a los preceptos jurídicos y constitucionales		X	X		X		Realizar capacitación al personal involucrado sobre la normatividad asociada	Diciembre	SAF	Actividades de capacitación realizadas
	Inequidad en la asignación de capacitaciones	10	Realización de capacitaciones no asociadas a las necesidades de los cargos		X	X		X		Aplicar el PIC		SAF	% de ejecución del PIC
TICION JURIDICA/ CONTRATACION	Falta de Capacitación en la identificación de riesgos de contratación	11	Desconocimiento en materia de identificación de riesgos en la contratación		X	X		X		Realizar capacitación a los involucrados	Cuarto Trimestre	SG	Actividades de capacitación realizadas
	Falta de Capacitación	12	Poca claridad en el establecimiento de las condiciones contractuales por exceso o por defecto		X	X		X		Realizar capacitación a los involucrados	Cuarto Trimestre	SG	Actividades de capacitación realizadas
	Insuficiente seguimiento/supervisión a los contratos	13	Insuficiente seguimiento durante la ejecución de los contratos y posterior a su terminación		X	X		X		Revisión y ajuste del manual de interventoría/supervisión	Segundo Trimestre	SG y Areas Técnicas	Manual de interventoría actualizado y divulgado
	Insuficiente seguimiento/supervisión a los contratos	14	Insuficiente seguimiento a los contratos realizados con entidades territoriales		X	X		X		Inclusión de cláusulas en los contratos con las obligaciones relativas al cuidado y mantenimiento de los productos resultantes de los mismos por parte de las entidades territoriales	Tercer Trimestre	SG	Cláusula incluida en los contratos



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Entidad: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS -CORPOCALDAS-													
Misión: Administrar los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Caldas, con calidad, oportunidad y efectividad: para contribuir al desarrollo sostenible y al goce de un ambiente sano, mediante la aplicación adecuada de las políticas ambientales y el fortalecimiento de la cultura ambiental.													
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Proceso	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Fecha	Responsable	Indicador
		No.	Descripción	Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
GES	Falta de planificación de la planta de personal	15	Estudios previos o de factibilidad superficiales		X	X			X	Realizar capacitación a los involucrados	Cuarto Trimestre	SG	Actividades de capacitación realizadas
		16	Concentración de labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal		X	X			X	Reestructuración Organizacional	Cuarto Trimestre	SAF	Documento técnico con las necesidades de funcionarios de la planta
		17	Uso permante del contrato de prestación de servicios por insuficiencia de personal	X				X	X	Reestructuración Organizacional	Cuarto Trimestre	SAF	Documento técnico con las necesidades de funcionarios de la planta
CONTROL DE LOS RECURSO NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE/TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS	Insuficiente recurso humano para la evaluación a proyectos, obras o actividades que demandan el uso de los recursos naturales y el medio ambiente	18	Incumplimiento de términos de los trámites ambientales	X					X	Apoyar la evaluación a proyectos, obras o actividades que demandan el uso de los recursos naturales y el medio ambiente	Segundo Semestre	SG,SRN	Porcentaje de descongestión del pasivo de los trámites y procedimientos a cargo de la Corporación como autoridad ambiental
		19	Perdida o deterioro de los expedientes y documentos	X					X	Digitalizar expedientes del año de la vigencia y elaborar protocolo para el manejo de los mismos	Cuarto Trimestre	SG	Protocolo elaborado y % de expedientes de la vigencia digitalizados
		20	Deficiencia en la determinación de responsabilidades.		X	X				X	Digitalizar expedientes del año de la vigencia y elaborar protocolo para el manejo de los mismos	Cuarto Trimestre	SG,SRN

CONVENCIONES

SG: SECRETARIA GENERAL  
 SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 SRN: SUBDIRECCION DE RECURSOS NATURALES

Código	F 004 PR AP
Fecha	21/02/2012
Versión	2
Página	1 de 3

## PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS

Orden :

Departamental

Sector administrativo:

Ambiente

Nivel:

Descentralizado

Departamento

Caldas

Municipio

Manizales

Año Vigencia

2013

1. No.	2. NOMBRE TRÁMITE PROCEDIMIENTO O REGULACION	3. TIPO PROCEDIMIENTO	4. NIVEL DE INTERVENCIÓN	5. TIPO DE RACIONALIZACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	7. PRODUCTO	8. DEPENDENCIA RESPONSABLE	9. FINANCIACIÓN PROYECTO	FECHA		12. AVANCE		13. AVANCE %
									INICIO Día/Mes/Año	FIN Día/Mes/Año	1° Semestre (Julio 31)	2° Semestre (Dic. 15)	
1	Aprovechamiento forestal persistente	Trámite	Norma	Resolución	Modificar la resolución interna N° 185 de 2008 para simplificar el procedimiento	Resolución modificada	SG, SRN	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
2	Aprovechamiento forestal persistente	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
3	Concesión de agua superficial	Trámite	Simplificación	Reducción de pasos en procedimiento interno	Atención especializada al usuario en el momento de la recepción de los documentos, disminuyendo el número de requerimientos	Ventanilla Unica Ambiental en operación	SG	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
4	Concesión de agua superficial	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
5	Permiso vertimientos	Trámite	Simplificación	Reducción de pasos en procedimiento interno	Atención especializada al usuario en el momento de la recepción de los documentos, disminuyendo el número de requerimientos	Ventanilla Unica Ambiental en operación	SG	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
6	Permiso vertimientos	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
7	Licencia Ambiental	Trámite	Simplificación	Reducción de tiempos de duración del trámite	Ajuste de los tiempos del trámite de conformidad con lo establecido en la ley del PND así como con la implementación de la Ventanilla Unica Ambiental	Trámite con tiempos optimizados y VUA en operación	SG, SRN	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
8	Licencia Ambiental	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			

Código	F 004 PR AP
Fecha	21/02/2012
Versión	2
Página	1 de 3

## PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS

Orden :

Departamental

Sector administrativo:

Ambiente

Nivel:

Descentralizado

Departamento

Caldas

Municipio

Manizales

Año Vigencia

2013

1. No.	2. NOMBRE TRÁMITE PROCEDIMIENTO O REGULACION	3. TIPO PROCEDIMIENTO	4. NIVEL DE INTERVENCIÓN	5. TIPO DE RACIONALIZACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	7. PRODUCTO	8. DEPENDENCIA RESPONSABLE	9. FINANCIACION PROYECTO	FECHA		12. AVANCE		13. AVANCE %
									INICIO Día/Mes/Año	FIN Día/Mes/Año	1° Semestre (Julio 31)	2° Semestre (Dic. 15)	
9	Concesion de agua subterranea	Trámite	Simplificacion	Reducción de pasos en procedimiento interno	Atención especializada al usuario en el momento de la recepción de los documentos, disminuyendo el número de requerimientos	Ventanilla Unica Ambiental en operación	SG	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
10	Concesion de agua subterranea	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
11	Permiso Ocupacion de cauce	Trámite	Simplificacion	Reducción de pasos en procedimiento interno	Atención especializada al usuario en el momento de la recepción de los documentos, disminuyendo el número de requerimientos	Ventanilla Unica Ambiental en operación	SG	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
12	Emisiones Atmosfericas	Trámite	Simplificacion	Reducción de pasos en procedimiento interno	Atención especializada al usuario en el momento de la recepción de los documentos, disminuyendo el número de requerimientos	Ventanilla Unica Ambiental en operación	SG	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
13	Emisiones Atmosfericas	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
14	Permiso de estudio de recursos naturales	Trámite	Norma	Resolución	Se sistematiza el requerimiento y la entrega del producto, permite hacer seguimiento en cada fase del proceso.			1. Interno	04/09/2012	21/12/2012			
15	Prospección y exploración de agua subterranea	Trámite	Automatiza.total	En Linea	Implementar el módulo respectivo dentro del SIA	Módulo implementado	SRN,SPyS	1. Interno	01/06/2013	31/12/2013			
16	Plan de contingencia para prevención y control de derrames de sustancias nocivas	Trámite	Simplificacion	Reducción de tiempos de duración del tramite	Documentación estandarización del procedimiento asi como con la implementación de la Ventanilla Unica Ambiental	Tramite con tiempos optimizados y VUA en operación	SG, SRN	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			

Código	F 004 PR AP
Fecha	21/02/2012
Versión	2
Página	1 de 3

### PLAN DE ACCIÓN - ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS

Orden :

Departamental

Sector administrativo:

Ambiente

Nivel:

Descentralizado

Departamento

Caldas

Municipio

Manizales

Año Vigencia

2013

1. No.	2. NOMBRE TRÁMITE PROCEDIMIENTO O REGULACION	3. TIPO PROCEDIMIENTO	4. NIVEL DE INTERVENCIÓN	5. TIPO DE RACIONALIZACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	7. PRODUCTO	8. DEPENDENCIA RESPONSABLE	9. FINANCIACION PROYECTO	FECHA		12. AVANCE		13. AVANCE %
									INICIO Día/Mes/Año	FIN Día/Mes/Año	1° Semestre (Julio 31)	2° Semestre (Dic. 15)	
17	Aprobación de Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos - PSMV	Trámite	Simplificación	Reducción de tiempos de duración del trámite	Documentación y estandarización del procedimiento así como con la implementación de la Ventanilla Unica Ambiental	Trámite con tiempos optimizados y VUA en operación	SG, SRN	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
18	Registro en RESPEL	Trámite	Simplificación	Reducción de tiempos de duración del trámite	Documentación y estandarización del procedimiento	Trámite con tiempos optimizados	SG, SRN	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
19	Registro de guaduales, cañaverales y bambusales	Trámite	Norma	Resolución	Modificar la resolución interna N° 185 de 2008 para simplificar el procedimiento	Resolución modificada	SG, SRN	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			
20	Salvoconducto unico nacional	Trámite	Ventanilla	Participante	Agilizar el proceso de registro de los trámites y facilitar la consulta del estado de los mismos	Ventanilla Unica Ambiental en operación integrada a VITAL	SG, SPS	1. Interno	02/05/2013	31/12/2013			

JEFE DE PLANEACION O QUIEN HAGA SUS  
VECES

Wilford Rincón Arango

DIRECCIÓN:

Cll.21 No.23-22 Ed.Seguros Atlas -  
Pisos:12,13,14,15,16,20, 22

TELÉFONO:

Tel: (57) (6) 884 14 09 Fax: (57) (6) 884 19 52

Email:

[wilfordrincon@corpocaldas.gov.co](mailto:wilfordrincon@corpocaldas.gov.co)

FECHA DE PUBLICACIÓN:

30/04/2013

DÍA / MES / AÑO

CONVENCIONES

SG: SECRETARIA GENERAL  
 SAF: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 SRN: SUBDIRECCION DE RECURSOS NATURALES  
 SPS: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS