

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No **2 5701**

FECHA **31 ENE, 2019**

“Por la cual se actualiza y adopta la estrategia de lucha anticorrupción y atención al ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge – CVS para la vigencia 2019”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE, CVS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LA LEY 99 DE 1993 Y EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 15 Y 21 DE LA LEY 489 DE 1998.

**CONSIDERANDO:**

Que uno de los propósitos del Gobierno Nacional es el fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

Que el Gobierno Nacional en la ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 dispuso para las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal la obligatoriedad de elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que la ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de control interno de las entidades oficiales, entre los que esta, prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos.

Que el decreto 2641 del 17 de diciembre del 2012 por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, decreta: "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

*Arina Sevilla  
30 ene 19  
2:26pm*

*2019*

*HS*

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No **Nº - 2 5701**

FECHA **31 ENE. 2019**

Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que igualmente el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, establece que "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, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad" correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimientos a lo allí establecido.

Que mediante la circular externa No 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades orden nacional y territorial se brindaron las orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición.

Que mediante el decreto numero 4637 de 2011 se creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Secretaria de Transparencia, asignándole entre otras las siguientes funciones, el "Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011..." así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades Públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos"....

Que la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", conforme a los lineamientos establecidos a los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 en el cual se señalan de una parte de la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles el Sinú y del San Jorge CVS en cumplimiento del artículo 73 y 76, de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de

*ASMA*

*RS*

REPUBLICA DE COLOMBIA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No **Nº - 2 5701**

FECHA **31 ENE. 2019**

2016, ha actualizado la estrategia de lucha anticorrupción y atención al ciudadano la cual deberá ser ejecutada por todos los líderes de proceso y sus equipos de trabajo en cumplimiento de sus funciones y la planeación institucional en la entrega de productos y servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de políticas de desarrollo administrativo y monitoreo y evaluación de de avances en la gestión institucional y sectorial.

Que se ha presentado para consideración y aprobación la estrategia de lucha Anticorrupción y Atención al Ciudadano CVS y el Director General considera pertinente y procedente aprobar dicha estrategia.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar y adoptar la Estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge, CVS, para la vigencia 2019, contenido en el documento anexo el cual hace parte del presente acto administrativo.

**PARAGRAFO:** La estrategia aprobada en el presente artículo contiene los siguientes componentes

- GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION Y MAPA DE RIESGOS
- RACIONALIZACION DE TRÁMITES.
- RENDICION DE CUENTAS.
- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO
- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

**ARTICULO 2.** La implementación de las disposiciones contenidas en la Estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención al Ciudadano CVS, les compete responderlas a todos los miembros de la organización, los cinco primeros días siguientes a cada

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

REPUBLICA DE COLOMBIA  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL  
SAN JORGE, CVS

RESOLUCION No **№ - 2 5701**

FECHA **31 ENE. 2019**

cuatrimestre, quienes son responsable de las acciones para el logro de sus objetivos.

La Subdirección de Planeación prestará la asesoría en el avance de la respectiva estrategia, a los empleados que así lo requieran.

**ARTICULO 3.** El seguimiento y evaluación al cumplimiento de las orientaciones derivadas del mencionado documento estará a cargo del Asesor de Control Interno Administrativo, quien deberá publicar cuatrimestralmente en el sitio web de la Corporación, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento de la Estrategia de la Lucha Anticorrupción y de Atención al Ciudadano CVS.

**ARTICULO 4.** La Estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención al Ciudadano CVS adoptada mediante la presente resolución, deberá publicarse en las carteleras y página web de la entidad y socializarse a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación. Dicha socialización estará a cargo de la Subdirección de Planeación.

**ARTICULO 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

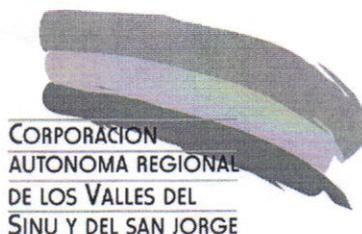
**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Montería a los,

  
**JOSE FERNANDO TIRADO HERNANDEZ**  
Director General CVS

Elaboró: Subdirección de Planeación Ambiental *Wm*  
Aprobó: Secretaria General *HS*

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019



*Por el desarrollo sostenible  
del departamento de Córdoba*

**Córdoba**  
Hídrica & Biodiversa

Montería – Córdoba Colombia  
Carrera 6 No. 61-25 Barrio Los Bongos  
Tel: 7890605  
Email: [cvs@cvs.gov.co](mailto:cvs@cvs.gov.co)  
<http://www.cvs.gov.co>



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	3
2. GENERALIDADES.....	3
2.1 JURISDICCION .....	4
2.2 UBICACIÓN .....	4
2.3 ORGANOS DE DIRECCION .....	5
2.4 MISION .....	5
2.5 VISION.....	5
3. MARCO LEGAL .....	6
4. COMPONENTES 4.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	7
Identificación de los riesgos de corrupción (ver anexo 1).....	7
Valoración de riesgos de corrupción.....	7
4.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	9
Promoción del uso de Datos Abiertos .....	11
4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS .....	11
Rendición de cuentas en la CVS.....	11
Elementos de la Rendición de Cuentas .....	12
4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	13
4.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	17
4.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....	19
BIBLIOGRAFIA: .....	20



### 1. INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS" en cumplimiento del artículo 73 y 76, de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016, ha actualizado la estrategia de lucha anticorrupción y atención al ciudadano la cual deberá ser ejecutada por todos los líderes de proceso y sus equipos de trabajo en cumplimiento de sus funciones y la planeación institucional en la entrega de productos y servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Durante la vigencia, se realizarán diversas actividades relacionadas con el diseño, planeación, ejecución, seguimiento y control, para establecer la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de esta CAR, con la participación de la alta dirección, los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.

En este sentido la CVS, como entidad encargada de administrar los recursos naturales renovables y el ambiente en el área de su jurisdicción, con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con el compromiso ético y responsable de su talento humano, cuenta con procesos de participación y atención al ciudadano claramente definidos, a través de los cuales se permite la interacción con los diferentes actores del sector, en especial, para los procesos regulatorios tanto de carácter general como particular.

Para la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS" es fundamental el apoyo ciudadano en la gestión institucional, no solo para garantizar una retroalimentación de cara al cumplimiento pleno de la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, sino también para asegurar el desarrollo de los procesos en forma transparente, honesta, ágil, eficiente, oportuna y eficaz.

Por lo anterior, en el presente documento se incluyen los mecanismos existentes en esta Entidad para la participación en la planeación, el seguimiento y el control de la gestión institucional por parte de la ciudadanía.

### 2. GENERALIDADES

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge "CVS", es un ente corporativo de carácter público, el 11 de octubre de 1973 fue creada mediante la Ley 13 de este mismo año, Posteriormente y con la expedición de la Ley 99 de 1993 se le da a la Corporación el carácter de Autoridad Ambiental con jurisdicción en el departamento de Córdoba, integrada por las entidades territoriales de su jurisdicción, que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, o hidrogeografica, dotada de autonomía administrativa y financiera,

# Plan Anticorrupcion y de atencion al Ciudadano

Trabajando por una Córdoba Hidrica y Biodiversa

patrimonio propio y personería jurídica, encargada por Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## 2.1 JURISDICCION

La CVS es la autoridad ambiental del departamento de Córdoba, el cual se encuentra localizado en el norte del país, limita por el norte con el mar Caribe y el departamento de Sucre, por el este con los departamentos de Sucre, Bolívar y Antioquia, por el sur con el departamento de Antioquia y por el oeste con el departamento de Antioquia y el mar Caribe.

Tiene jurisdicción en los 30 municipios que lo conforman como son: Montería ciudad capital, Ayapel, Buenavista, Canalete, Cereté, Ciénaga de Oro, Chimá, Chinú, Cotorra, La Apartada, Lorica, Los Córdoba, Momil, Montelíbano, Moñitos, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Puerto Escondido, Puerto Libertador, Purísima, Sahagún, San Andrés de Sotavento, San Antero, San Bernardo del Viento, San Carlos, San Pelayo, Tierralta, Tuchin, San José de Uré y Valencia.

## 2.2 UBICACIÓN



### SEDE PRINCIPAL

Cra 6 No. 61-25 Barrio Los Bongos

PBX (57+4) 7890605

Ext 201-208

Correo electrónico: [cvs@cvs.gov.co](mailto:cvs@cvs.gov.co)

Montería, Córdoba

### 2.3 ORGANOS DE DIRECCION

#### ASAMBLEA CORPORATIVA

Es el principal órgano de dirección de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS". Está conformada por los 30 alcaldes que conforman su jurisdicción quienes se reúnen anualmente para aprobar el Informe de Gestión del Director General y elegir los 4 alcaldes que los representan en el Consejo Directivo, así como al Revisor Fiscal.

#### CONSEJO DIRECTIVO

Es el órgano de administración de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS". Está conformado por 13 personas: el Gobernador de Córdoba, o su delegado quien lo preside, un delegado del Presidente de la República, un delegado del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dos representantes de las organizaciones no gubernamentales ambientalistas, dos representantes de los gremios económicos, un representante de las comunidades indígenas, un representante de las comunidades negras y cuatro alcaldes. Quienes eligen al Director General de la Corporación y se reúne cada mes para estudiar, debatir y aprobar o desaprobar los proyectos que presente la Dirección General.

#### DIRECTOR GENERAL

Tiene como función dirigir, cumplir y hacer cumplir el Plan de Acción Institucional y las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo. Para el periodo 2016- 2019 fue elegido el Doctor: JOSÉ FERNANDO TIRADO HERNÁNDEZ con cedula de ciudadanía No. 9.313.046 de Corozal quien se posesiono ante el Gobernador de Córdoba Doctor Edwin Besaile Fayad el día 01 de enero de 2016 con efectos fiscales a partir del 01 del mismo mes.

### 2.4 MISION

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, trabaja de manera oportuna y adecuada por la conservación, protección y administración de los recursos naturales y el ambiente, para el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mediante la gestión ambiental y la participación de la comunidad.

### 2.5 VISION

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS mantendrá su liderazgo a nivel nacional en la gestión ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y la oferta ambiental de la región Caribe.

### 3. MARCO LEGAL

- ✓ 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 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 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. "Estatuto anticorrupción"
- ✓ Decreto Nacional 2232 de 1995.
- ✓ Decreto 4326 de 2011 "Divulgación Programas de la Corporación"
- ✓ Decreto 4632 de 2011 "Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción".
- ✓ Decreto 4637 de 2011 "Crea el DAPR Secretaria de Transparencia"
- ✓ NTCGP 1000:2004. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

## 4. COMPONENTES

### 4.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Esta herramienta 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 y se establecen las medidas orientadas a controlarlos.<sup>1</sup>

Para la etapa de diseño se tuvieron en cuenta las orientaciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, la lectura de las guías de administración de riesgos, plan anticorrupción y atención al ciudadano y los lineamientos del programa Nacional de atención al ciudadano.

Para la valoración del riesgo se aplica la matriz del cuadro anexo 1 a este documento el cual hace parte integrante del mismo.

**RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** Son los eventos 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, se identifican en cada vigencia junto con los proyectos de proceso, se administran mediante el Mapa de riesgos institucional y se determinan acciones preventivas permanentes para evitar su materialización.<sup>2</sup>

#### Identificación de los riesgos de corrupción (ver anexo 1)

Para la etapa de diseño se tuvieron en cuenta las orientaciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, la lectura de las guías de administración de riesgos, plan anticorrupción y atención al ciudadano y los lineamientos del programa Nacional de atención al ciudadano.

Para la valoración del riesgo se aplica la matriz del cuadro anexo a este documento el cual hace parte integrante del mismo.

#### Valoración de riesgos de corrupción.

A diferencia de la metodología de valoración de impacto y probabilidad de los riesgos de

<sup>1</sup> Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2015 v2

<sup>2</sup> [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506987/2016-03-23\\_Politica\\_riesgos\\_V6.pdf/771b8dff-c0fb-4f21-8e46-32db31d2e231](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506987/2016-03-23_Politica_riesgos_V6.pdf/771b8dff-c0fb-4f21-8e46-32db31d2e231)

# Plan Anticorrupcion y de atencion al Ciudadano

Trabajando por una Córdoba Hidrica y Biodiversa

proceso, los riesgos de corrupcion se apartan de la Metodología de Función Pública en cuanto a esta medición, ajustándose a los lineamientos de la Ley anticorrupcion así:

Medición Probabilidad Riesgo de Corrupcion			
Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Rara Vez	Excepcional Ocurre en Excepcionales	No se ha presentado en los Últimos 5 Años	1
Improbable	Improbable Puede Ocurrir	Se presentó una vez en los últimos 5 años	2
Posible	Posible Es posible que suceda	Se presentó una vez en los últimos 2 años	3
Probable	Es probable Ocurre en la mayoría de los casos	Se presentó una vez en el último año	4
Casi Seguro	Es muy Seguro El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente.	Se ha presentado más de una vez al año	5

Medición de impacto Riesgo de Corrupcion		
Descriptor	Descripción	Nivel
Moderado	Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera medianas consecuencias para la entidad	5
Mayor	Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.	10
Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	20

## Resultados de la Calificación de Riesgo de Corrupcion

Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupcion					
PROBABILIDAD	Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgo de corrupcion		
	Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
	Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema
	Posible	3	15 Moderada	30 Alta	60 Extrema
	Improbable	2	10 Baja	20 Moderada	40 Alta
	Rara vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada
<b>Impacto</b>			<b>Moderado</b>	<b>Mayor</b>	<b>Catastrófico</b>
<b>Puntaje</b>			5	10	20

#### 4.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Este componente facilita el acceso a los servicios que brinda la entidad, y le permite a la misma 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.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS" en el cumplimiento de las directrices nacionales, entre ellas la estrategia de Gobierno en Línea implementó el proceso de racionalización de trámites, cumpliendo con la primera fase de esta política.

En el cumplimiento de las directrices nacionales, entre ellas las establecidas en el decreto 1151 de 2008 en el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, La Corporación viene implementando con éxito esta estrategia que busca hacer del estado un estado más eficiente, transparente, participativo y que a su vez, preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología.

En el ejercicio de la implementación de la estrategia G. E. L. la Corporación implemento en su totalidad cada una de las fases del Manual 2.0 Como se muestra en la siguiente tabla.

Información	Interacción	Transacción	Transformación	Democracia
100%	100%	100%	100%	100%

Demostrando con esto el compromiso por la transparencia y el buen gobierno, cabe destacar que este es un proceso dinámico y que se va transformando a medida que van cambiando los servicios y las necesidades de los ciudadanos, es por esto que de acuerdo a las directrices del decreto 1078 de 2015 la Corporación continua trabajando en la implementación de estas políticas.

En concordancia con lo dispuesto por la política anti tramites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFT la Corporación cuenta con 22 trámites inscritos y publicados en el portal no más filas.

CODIGO	NOMBRE	INSTITUCION
57550	Certificación de las inversiones para el control y mejoramiento del medio ambiente	CAR – CVS

# Plan Anticorrupcion y de atencion al Ciudadano

## Trabajando por una Córdoba Hidrica y Biodiversa

41559	Concesión de aguas superficiales - Corporaciones	CAR - CVS
41722	Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial - Corporaciones	CAR - CVS
41747	Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor	CAR - CVS
41786	Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental	CAR - CVS
42054	Permiso ambiental para zoológicos	CAR - CVS
42141	Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos	CAR - CVS
42152	Registro de plantaciones forestales protectoras	CAR - CVS
45909	Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	CAR - CVS
45557	Licencia ambiental	CAR - CVS
41067	Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	CAR - CVS
55324	Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural	CAR - CVS
45131	Concesión de aguas subterráneas	CAR - CVS
45136	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	CAR - CVS
45205	Registro del libro de operaciones forestales	CAR - CVS
45210	Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas	CAR - CVS
45215	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	CAR - CVS
45540	Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos	CAR - CVS
45542	Permiso de vertimientos	CAR - CVS
45545	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	CAR - CVS
45548	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	CAR - CVS
45911	Permiso de caza	CAR - CVS

La Corporación continuara con la implementación de la política anti trámites teniendo como base las guías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFT.

### **Promoción del uso de Datos Abiertos**

Los conjuntos de datos que publica la entidad CVS, cobran valor en la medida en que sean utilizados por terceros. Para promocionar que dichos conjuntos sean utilizados la entidad habilita espacios tanto físicos como electrónicos para presentar los datos que posee e invitar a los posibles interesados a que hagan uso de éstos. Dichos mecanismos pueden ser ferias y eventos de desarrolladores, así como foros virtuales, chats, blogs, mensajes de texto, redes sociales o cualquier otro.

El resultado del ejercicio Publicación de Datos Abiertos (Identificación de la Información, Análisis de la información, priorización de los Datos e inventario de datos) será publicado en el Catálogo de Datos del Estado Colombiano ([www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)).

Dichos datos serán promocionados y divulgados a través de los canales de comunicación dispuestos (Chat, foros, página web, redes sociales) de acuerdo a los lineamientos que proporciona el Manual de Gobierno en línea en el componente de Democracia, para que dichos datos puedan ser reutilizados, para la generación de nuevas aplicaciones.

La Corporación se encuentra en el nivel tres en cuanto a estandarización y utilización del Lenguaje común de intercambio de información.

La Corporación ha publicado un total de 6 registros de datos en el Portal de datos abiertos del estado colombiano <https://datos.gov.co/>

### **4.3 TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS**

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... 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”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.<sup>3</sup>

#### **Rendición de cuentas en la CVS.**

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, acogiendo las directrices del Gobierno Nacional en el documento CONPES 3654 de 2010

---

<sup>3</sup> Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano v2

# Plan Anticorrupcion y de atencion al Ciudadano

## Trabajando por una Cordoba Hidrica y Biodiversa

y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFT, organiza la rendición de cuentas con acciones encaminadas a la participación y democracia ciudadana por medio de convocatorias a foros virtuales para socializar los temas de la rendición como ejecución presupuestal, proyectos de impacto ambiental y social y del mismo modo recibir observaciones al respecto y aplicarlas, de ser posible al desarrollo de la gestión. De igual manera abre la posibilidad y como control social generar espacios para recibir las solicitudes de rendición de cuentas en el momento que la ciudadanía así lo solicite

Para esta rendición de cuentas se tiene en cuenta la intervención de las tecnologías de la información permitiendo al ciudadano interactuar de manera más efectiva en el proceso por canales de comunicación provistos para tal fin, a saber redes sociales, transmisión por la página web y televisión; y la participación ciudadana se realiza en tiempo real para la satisfacción de las inquietudes presentadas, de igual manera la participación de manera activa y presente.

### Elementos de la Rendición de Cuentas <sup>4</sup>

La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

- El elemento **información** se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.
- Esta información debe ser en **lenguaje comprensible al ciudadano** lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.
- El elemento **diálogo** se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.
- El elemento **incentivo** se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

Las entidades estatales del orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas.<sup>5</sup> "Se exceptúan las empresas industriales y

<sup>4</sup> Ley 1757 de 2015. Artículo 49.

*comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales”<sup>6</sup>*

#### **4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

Este componente 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.

Para la Corporación CVS es muy importante desarrollar y disponer diferentes canales de comunicación que establezcan relaciones estratégicas con la ciudadanía, que promuevan la comunicación, la participación y la generación de espacios de innovación abierta para ello se disponen todos los medios descritos en este documento. La ciudadanía puede hacer uso de ellos, para que la relación entre la entidad y el particular no se dé solo por los medios tradicionales si no a través de los medios que hoy la tecnología pone a nuestra disposición.

Los mecanismos de participación ciudadana, están constituidos como las herramientas de indispensable valor para mejorar y fortalecer la interlocución y la visibilidad en sus relaciones con el público interno y externo, y crear confianza en la comunidad, se tienen en cuenta los siguientes mecanismos legales:

#### **DERECHO DE PETICIÓN**

El derecho de petición es una figura jurídica que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

Cuando los Ciudadanos pretendan interponer un derecho de petición verbal será recibido y/o radicado en la oficina de archivo mediante la utilización del formato GE- FO-26 PARA RECEPCIONAR DERECHOS DE PETICIONES VERBALES, el funcionario responsable de recibirlas, deberá enumerar el formato citado, con el consecutivo del último recibido.

Cuando un usuario presente un Derecho de Petición por escrito será radicado en la oficina de archivo sin la utilización del formato anterior y enviado a Dirección General. Diligenciando correctamente sus nombres, apellidos, cédula, correo electrónico y los hechos que fundamentan el mismo, indicando que corresponde a un derecho de petición amparado en el artículo 23 de la Constitución Nacional.

---

<sup>5</sup> Ley 1757 de 2015. Artículo 52.

<sup>6</sup> Ley 1757 de 2015. Parágrafo del artículo 50.

# Plan Anticorrupcion y de atencion al Ciudadano

## Trabajando por una Córdoba Hidrica y Biodiversa

En todo caso se aplicara el instructivo que para estos efectos posee la corporación en el SIGCA formato GE-IN-02 y las normas que traten o regulen el tema.

### **QUEJA:**

Es la manifestación que se realiza ante las autoridades respectivas, sobre las conductas irregulares en que han incurrido los servidores públicos o los particulares que ejerzan funciones públicas, administren bienes del Estado o presten servicios públicos. Las autoridades a quienes se les presente una Queja, deben responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Cuando un ciudadano presente una queja por escrito será radicado en la oficina de archivo con destino a la Dirección General.

Usted puede interponer una queja a través nuestra página web en el enlace - servicio al ciudadano - Peticiones, Quejas y Reclamos, seleccionando la opción "Queja" y diligenciando correctamente sus nombres, apellidos, cédula, correo electrónico y los hechos que fundamentan la misma.

### **RECLAMO:**

Es la solicitud dirigida a la instancia competente, para que se revisen, ajusten o modifiquen los resultados obtenidos por el cliente frente a un servicio requerido por él y que son motivo de su inconformidad. Las autoridades a quienes se les presente un Reclamo, deben responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

Cuando un ciudadano presente un reclamo por escrito será radicado en la oficina de archivo con destino a la Dirección General.

Usted puede interponer un reclamo a través nuestra página web en el enlace - servicio al ciudadano - Peticiones, Quejas y Reclamos, seleccionando la opción "reclamo" y diligenciando correctamente sus nombres, apellidos, cédula, correo electrónico y los hechos que fundamentan la misma.

### **PAGO DE LICENCIAS Y PERMISOS:**

El pago de licencias y permisos y demás trámites a que haya lugar, el usuario debe Consignarlos en las cuentas de ahorro o corrientes bancarias autorizadas por la CVS, y que ningún funcionario puede recibir los pagos por estos conceptos.

### **BUZÓN ANTICORRUPCIÓN:**

La CVS implementará un buzón anticorrupción con la finalidad de que los usuarios presenten y depositen las quejas y reclamos a que hay lugar.

### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:**

Solicitud que realiza el interesado para consultar los documentos que reposan en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge "CVS", pedir copias de los mismos y obtener información sobre las funciones y actuaciones de la Entidad. El plazo máximo para responderlas es de 10 días. Usted puede realizar una solicitud de información por escrito el cual deberá ser radicado en la oficina de archivo y correspondencia con destino a la Dirección General, diligenciando correctamente sus nombres, correo electrónico y la información que solicita.

### **CONSULTAS:**

Petición que se presenta a las autoridades para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones y competencias. El plazo máximo para responderlas es de 30 días. Usted puede realizar una consulta por escrito el cual deberá ser radicado en la oficina de archivo y correspondencia con destino a la Secretaría General, diligenciando correctamente sus nombres, correo electrónico y la información que solicita.

### **AUDIENCIAS PÚBLICAS**

La Audiencia Pública es un mecanismo o una instancia de participación. La ley 489 de 1998, sobre la organización y funcionamiento de entidades del orden nacional, establece algunos parámetros para que usted como ciudadano exprese su opinión frente a la ejecución de los recursos públicos.

Este surge como un mecanismo que permite recibir QUEJAS de la comunidad sobre el uso de los recursos públicos, y a la vez las entidades estatales le rinden cuentas a la ciudadanía sobre su gestión.

### **CUÁNDO SE CONVOCAN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ?**

Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, para discutir aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la Entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. Cuando las comunidades y las organizaciones lo soliciten, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración.

Norma sobre Audiencia Pública: El marco normativo de las Audiencias públicas lo puede encontrar en la Ley 489 de 1998, artículos 32 y 33, Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Este tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la

administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

### **USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LOS ESPACIOS Y PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

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.

La Corporación CVS convocara a todas las personas naturales o jurídicas, gremios del sector privado, Juntas de Acciones Comunes JAC, organismos de control, veedurías, organizaciones no gubernamentales, promotores ambientales, universidades, asociaciones profesionales, medios de comunicación y la ciudadanía en general a participar de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas utilizando los medios y los tiempos que la ley dispone.

La convocatoria será publicada con anticipación a través de la página web de la corporación, foro y en las redes sociales donde se informara claramente las condiciones de dicha participación y se suministrarán los materiales, datos, documentos o soportes necesarios.

Los ciudadanos que deseen intervenir deberán inscribirse previamente ante la Secretaría General de la CVS en la Carrera 6 N° 61 – 25 piso 2 en la sede de la CVS en el barrio los Bongos, a través del correo electrónico [rendiciondecuentas@cvs.gov.co](mailto:rendiciondecuentas@cvs.gov.co), o cualquiera de los canales de comunicación dispuestos en la página web, donde podrán enviar con anticipación comentarios, dudas, preguntas o sugerencias.

Los ciudadanos que no puedan estar presentes en la audiencia pública de rendición de cuentas, podrán seguirla a través de la transmisión en vivo por el canal que disponga la entidad para la transmisión de la misma donde podrán participar en línea.

Las inquietudes o preguntas que los ciudadanos presenten en la audiencia pública utilizando cualquiera de los canales de comunicación dispuestos, serán atendidas en el plazo que dispone la ley.

Estas inquietudes o preguntas deben ir acorde con los temas tratados durante la audiencia.

### **OTROS MECANISMOS**

Existen otros mecanismos como la Acción de Cumplimiento y la Acción de Tutela, que el ciudadano puede interponer cuando considere vulnerados sus derechos. La Acción de Cumplimiento está reglamentada en la Ley 393 de 1997 y la Acción de Tutela en el Decreto 2591 de 1991.

### ESPACIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

La Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge CVS, ofrece canales de comunicación y mecanismos de interacción y participación ciudadana que les permiten a los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, entidades y ciudadanos del común; establecer un contacto estrecho y directo con la entidad para conocer información relativa a su actividad misional. Los canales de comunicación y medios de participación, han sido caracterizados de la siguiente forma: Página web en Internet [www.cvs.gov.co](http://www.cvs.gov.co) (Foros, encuesta, servicios de atención en línea, buzón de contacto, notificación vía mail, RSS, Formulario de PQR).

**Teléfonos fijos:** 7890605 -7890611 -7890693-7890617

**Correo electrónico:** [cvs@cvs.gov.co](mailto:cvs@cvs.gov.co)

**Sede Principal (Atención al ciudadano presencial):** Carrera 6 # 61-25 Barrio los Bongos Montería - Córdoba

**Página web:** [www.cvs.gov.co](http://www.cvs.gov.co)

### Descripción de términos en el trámite de las peticiones

Clase	Termino
Peticiones en interés General y particular	Dentro de los <b>quince (15)</b> días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los <b>diez (10)</b> días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los <b>treinta (30)</b> días siguientes a su recepción.
Peticiones entre autoridades	Dentro de los <b>diez (10)</b> días siguientes a su recepción
Informe a Congresistas	Dentro de los <b>cinco (5)</b> días siguientes a su recepción

Sin embargo se deben tener en cuenta los lineamientos especiales de que trata ley 1755 de 2015.

Por otra parte; existe una atención inmediata por teléfono con un tiempo de espera no mayor a 20 segundos cuando la línea está ocupada y un tiempo de respuesta no mayor a 5 minutos cuando se escalan inquietudes a las áreas encargadas.

### 4.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

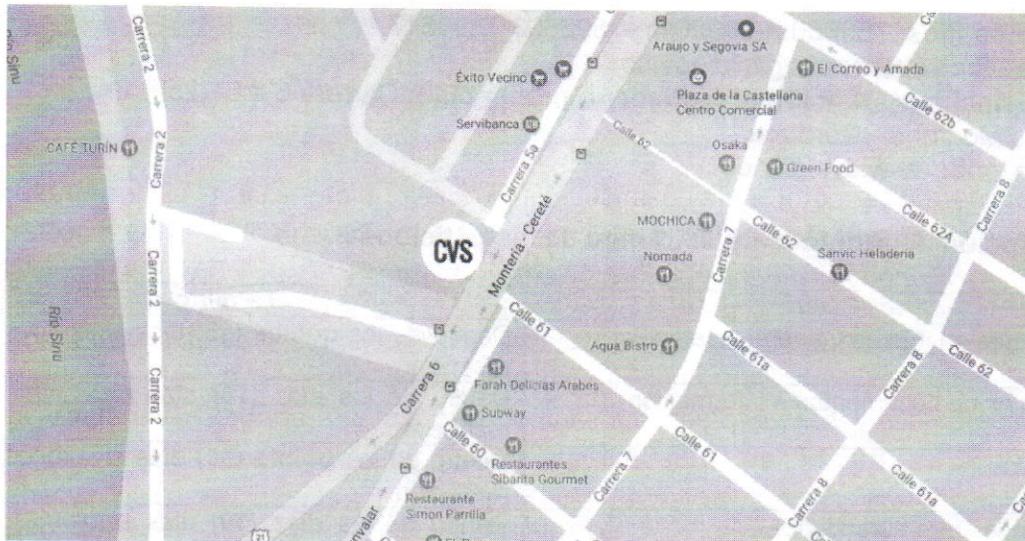
Este componente recoge los lineamientos para la garantía del **derecho fundamental de acceso a la información pública**, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la Información y los documentos considerados como legalmente reservados.

# Plan Anticorrupcion y de atencion al Ciudadano

Trabajando por una Córdoba Hidrica y Biodiversa

Para garantizar la transparencia, solicitud y acceso a la información pública la Corporación ha dispuesto diferentes mecanismos para el acceso a la misma como son: La Página web institucional con los diferentes canales electrónicos que dispone:

**Atención Personalizada:** Por Medio de este espacio la ciudadanía accede en forma directa a los puntos de atención en la sede central en la Carrera 6 # 61-25 Barrio los Bongos Montería – Córdoba o cualquiera de las subsedes que tiene la Corporación. Por este medio pueden acceder a información de los servicios de la CVS, comunicar sugerencias, interponer quejas y reclamos, realizar trámites y denuncias Ambientales, el horario de atención a la ciudadanía es de 8:00 AM a 12:00 M y de 2:00 PM a 6:00 PM.



**Sede principal:** Carrera 6 # 61-25 Barrio los Bongos Montería  
**PBX:** (57+4)7890605 **Correo electrónico:** cvs@cvs.gov.co

**Atención telefónica:** A través de éste medio la ciudadanía se comunica a los teléfonos de la CVS a nivel nacional. Para tener contacto con la sede central pueden llamar al PBX. 7890605 y marcar la extensión requerida, En donde se podrán realizar consultas, solicitar información acerca de los servicios que presta la corporación, interponer denuncias, iniciar trámites y verificar el estado del mismo y comunicarse con las diferentes oficinas de la Corporación

## Correo Postal

Medio por el cual la ciudadanía envía correo físico (cartas, oficios, solicitudes) para comunicarse ya sea con el Director General o con cualquiera de las dependencias de la Corporación, este tipo de comunicación es recepcionado por la oficina de archivo y correspondencia en el 1 (Primer Piso - Sede principal) la cual se encargara de dirigirla a quien corresponda, además radicar solicitudes de información o reportar quejas y reclamos, tramites y denuncias Ambientales.



### BIBLIOGRAFIA:

- <http://www.secretariatransparencia.gov.co/secretaria/Documents/Estrategia-Construccion-Plan-Anticorrupcion-Atencion-Ciudadano-v2.pdf>
- COMITÉ DE APOYO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
- Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción, Bogotá. 1998.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Guía para la Administración del Riesgo. 2011.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Guía para la Administración del Riesgo. 2015.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.
- Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá, 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Proyectos de Moralización de la Administración Pública Colombiana. Riesgos de la Administración Pública. Bogotá 2000.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá 2012.
- GOBIERNO DE COLOMBIA.
- Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá 2012.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- NTC31000:2011. Gestión del Riesgo. Principios. Directrices. Bogotá, 2011.
- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
- Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.. Bogotá
- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-
- <http://www.procuraduria.gov.co/porta1/grupo-transparencia.page>
- UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.
- Introducción A La Prospectiva Estratégica. Francisco José Mojica. Bogotá. 2008.
- VEEDURÍA DISTRITAL.
- Cómo atender adecuadamente las quejas ciudadanas. Bogotá. 2010.
- CONPES 167 DE 2013
- CONPES 3785 DE 2013

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE - CVS

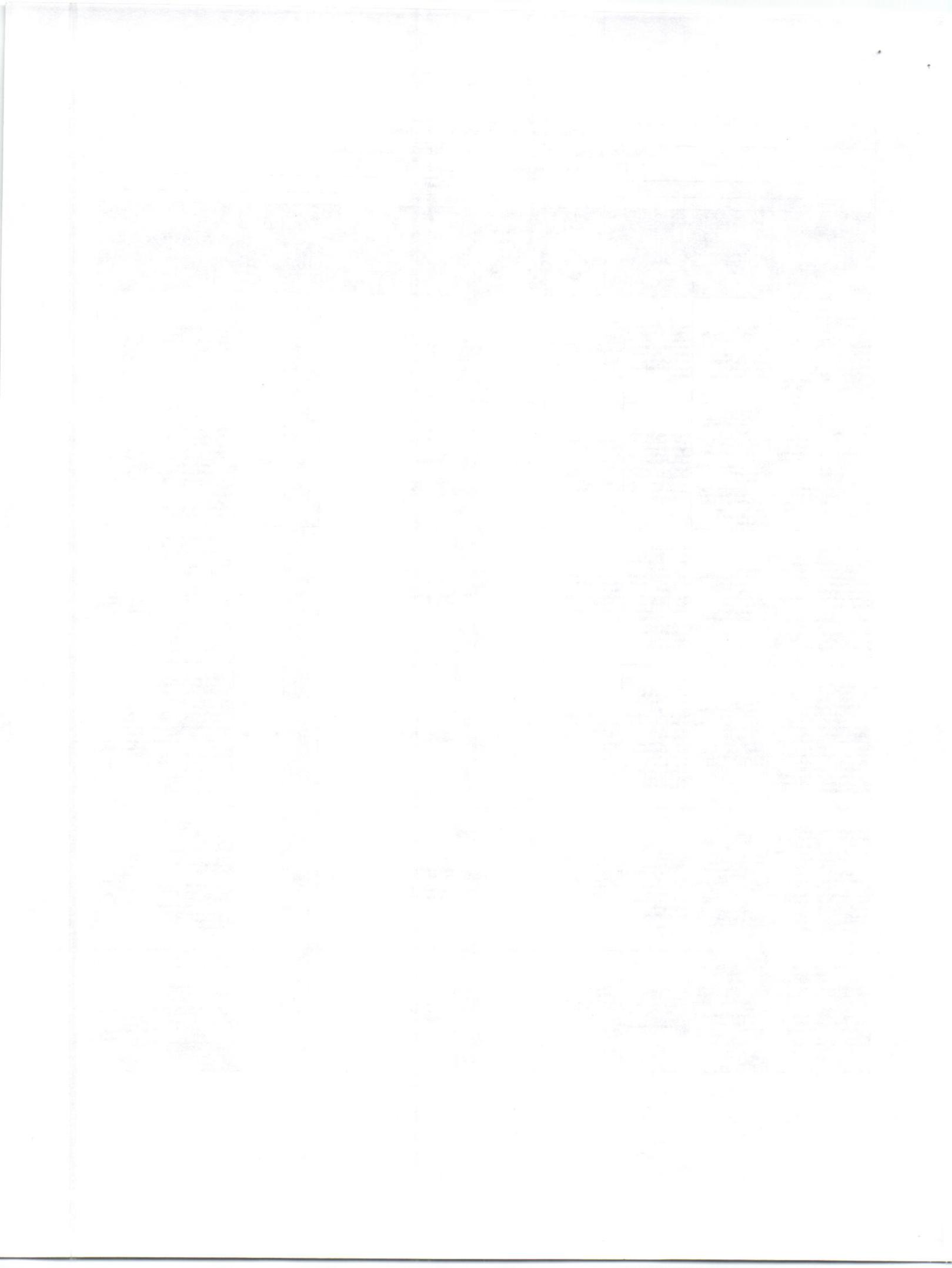
FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

FORMATO

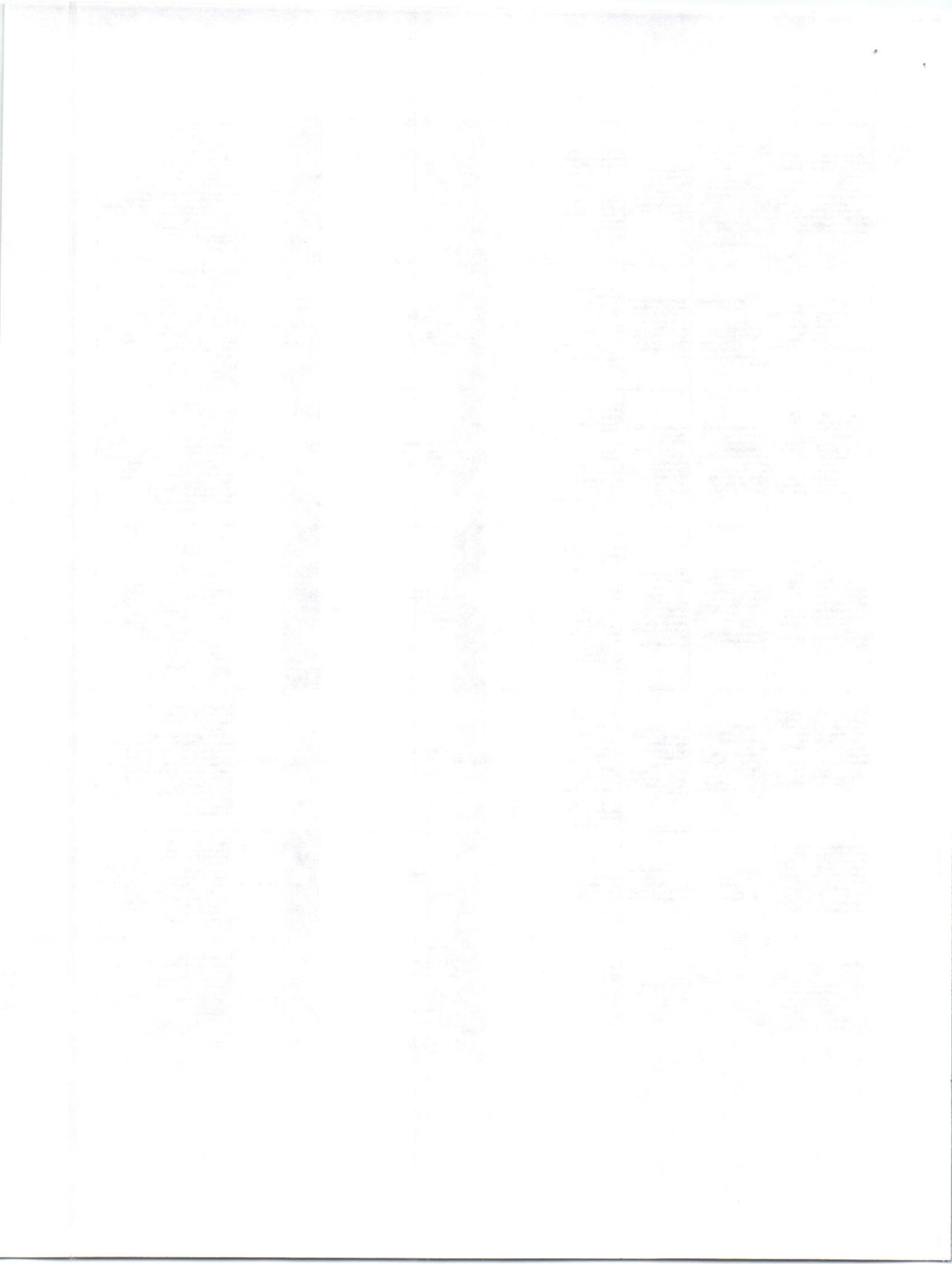
MAPA DE RIESGOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE

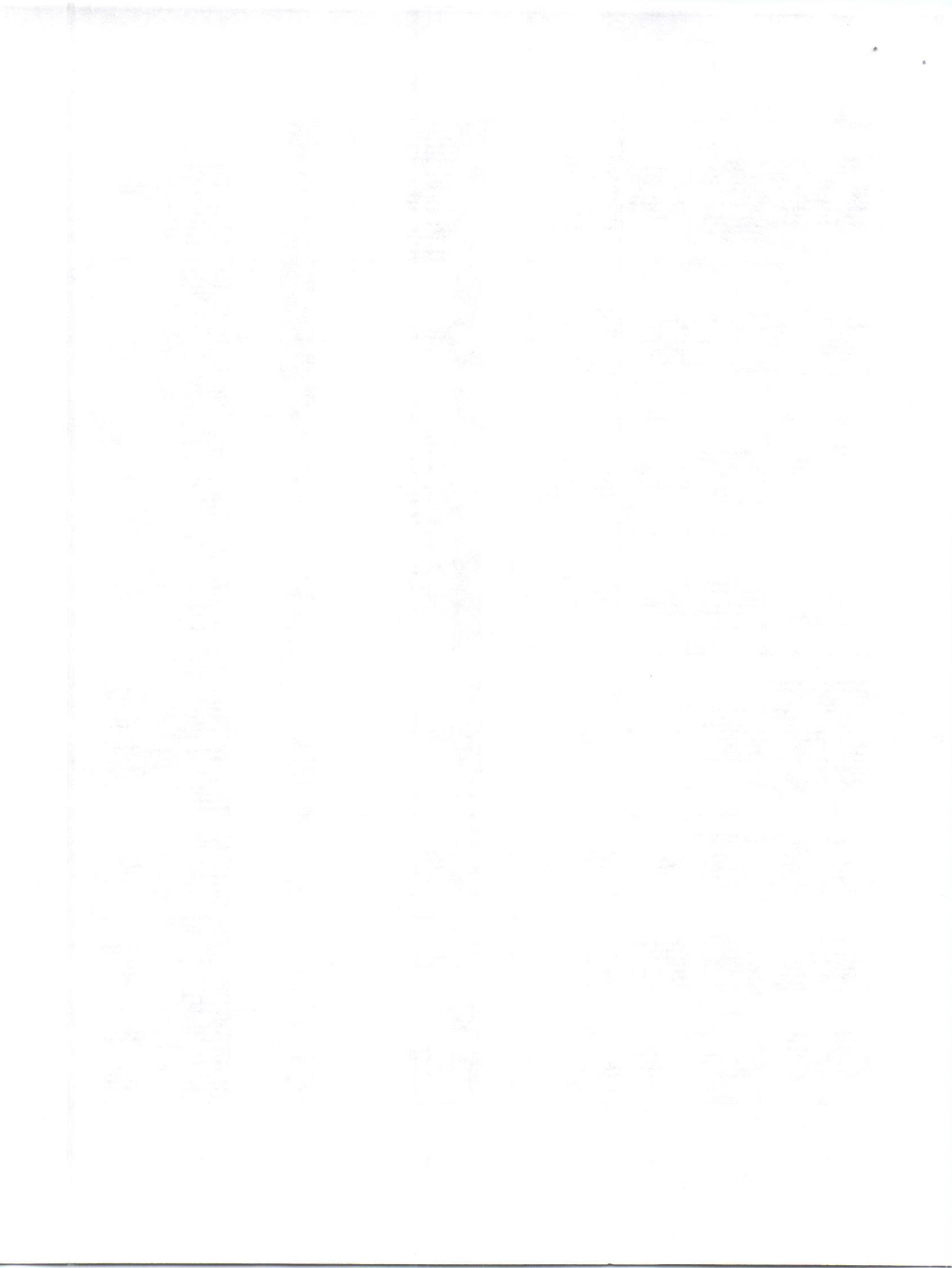
COMPONENTE	Identificación del riesgo													Valoración			
	Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro			
Comunicación Informativa: Informar a los Actores del Sistema Nacional Ambiental - SINA sobre las novedades, políticas y directrices, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias, la definición de políticas de comunicación, divulgación de la gestión y los resultados institucionales con el propósito de propiciar confianza en la entidad y en el SINA por parte de la Ciudadanía y demás Organizaciones de Interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, por parte del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Presentar información parcializada respecto a la realidad institucional y de las actuaciones de la Contraloría con el fin de recibir algún tipo de contraprestación/favor a cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>Apertura de investigaciones por parte de los entes de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la Corporación y afectación de la imagen de la entidad.</li> </ul>	1	20	Moderada	Esquema de revisiones.	1	20	Moderada	Ene.-Dic. 2019	1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas.</li> <li>Listas de Asistencia.</li> <li>Correos electrónicos</li> </ul>				
Administración del Sistema Integrado de Gestión de la calidad - Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la calidad de la Entidad, mediante la elaboración y control de documentos y registros, la medición de la gestión, la administración de Riesgos, la identificación y seguimiento de aspectos ambientales y la revisión por la dirección con el fin de orientar, facilitar, seguir y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento o no aplicación del Manual de Ética y Buen Gobierno de la Corporación, Código Disciplinario Único y Código Contencioso Administrativo, por parte del responsable del proceso.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Abuso de poder y/o manejo irresponsable de información del Sistema Integrado de Gestión por parte de funcionarios de la Corporación.</li> </ul>	<p>Realizar modificaciones injustificadas o alterar la información de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad sin sujeción al procedimiento respectivo con el fin de recibir algún tipo de contraprestación o favor a cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>Apertura de investigaciones de entes de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad de la Subdirección de Planeación y de la Entidad.</li> </ul>	1	10	Baja	Procedimientos Políticas de Seguridad de la Información Sistema Integrado de gestión SIGCA	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Oficina Control Interno Disciplinario) 2. Realizar capacitaciones en el Código de ética (Oficina Control Disciplinario Interno). 3. Realizar capacitaciones en las políticas y controles definidos en el Subsistema de Seguridad de la Información (Oficina de Sistemas). 4. Evaluar la necesidad de adaptar esquemas de verificación de la información contenida en los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Listas de Asistencia.</li> <li>Presentaciones.</li> <li>Registro de elaboración, actualización o anulación.</li> </ul>				
Formulación, Implementación y Evaluación de Estudios y Proyectos - Formular, implementar y evaluar estudios y proyectos, así como diseñar, producir, administrar y publicar información estadística institucional, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos establecidos o adoptados por la Entidad y la elaboración, validación y divulgación de informes, reportes y/o documentos técnicos con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Desconocimiento o no aplicación del Manual de Ética de la Corporación, por parte del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Favorecer a los responsables de la ejecución de los recursos de inversión no respetando el derecho de turno en los trámites de modificación y actualización de los proyectos de inversión con el fin de recibir beneficio propio o beneficiar a un tercero, recibiendo o no contraprestación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>Apertura de investigaciones de entes de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en el proceso.</li> </ul>	1	5	Baja	Sistema de información Sistema Único de Información - SUIPP	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	1. Ejecutar la estrategia de estructurar proyectos acorde con la normatividad vigente para no violar los componentes de la gestión ética institucional (Subdirección de Planeación) 2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno). 3. Incluir política de operación que garantice el respeto por el derecho al turno en el procedimiento Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas.</li> <li>Listas de Asistencia.</li> <li>Procedimiento actualizado. Proyectos formulados.</li> </ul>				
Formulación, Implementación de los Instrumentos de Planificación PGAR, PAI y POAI - Estructurar, diseñar, implementar y evaluar estudios y proyectos, así como producir, administrar y publicar información estadística institucional, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos establecidos o adoptados por la Entidad y la elaboración, validación y divulgación de informes, reportes y/o documentos técnicos con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Desconocimiento o no aplicación del Manual de Ética de la Corporación, por parte del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Favorecer a los responsables de la ejecución de los recursos de inversión no respetando el derecho de turno en los trámites de modificación y actualización de los proyectos de inversión con el fin de recibir beneficio propio o beneficiar a un tercero, recibiendo o no contraprestación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>Apertura de investigaciones de entes de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en el proceso.</li> </ul>	1	10	Baja	Aplicación de la normatividad	1	10	Baja	Enero-Dic 2019	1. Ejecutar la estrategia de estructurar planes acorde con la normatividad vigente para no violar los componentes de la gestión ética institucional (Subdirección de Planeación) 2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno). 3. Incluir política de operación que garantice el respeto por el derecho al turno en el procedimiento Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de los planes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas.</li> <li>Listas de Asistencia.</li> <li>Procedimiento actualizado en la formulación de los planes.</li> </ul>				
Formulación, Implementación y Evaluación de Estudios y Proyectos - Estructurar, diseñar, implementar y evaluar estudios y proyectos, así como producir, administrar y publicar información estadística institucional, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos establecidos o adoptados por la Entidad y la elaboración, validación y divulgación de informes, reportes y/o documentos técnicos con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Desconocimiento o no aplicación del Manual de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, Código Disciplinario Único, por parte del responsable del proceso.</li> <li>Falta de documentación y aplicación de protocolos de manejo de información.</li> </ul>	<p>Manipular y entregar información clasificada y/o reservada relacionada con las actuaciones del SINA frente uno o más vigilados con el fin de recibir beneficio propio o beneficiar a un tercero, recibiendo o no contraprestación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>Apertura de investigaciones de entes de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la institución.</li> </ul>	1	10	Baja	Políticas de Seguridad de la Información Inventario de activos información	1	10	Baja	Ene.-Dic. 2019	1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación) 2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Interno Disciplinario) 3. Implementar las Políticas de Seguridad de la Información Oficina de sistemas. 4. Socializar la documentación del proceso de Gobierno y gestión de la información. Responsable Oficina de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas.</li> <li>Listas de Asistencia.</li> <li>Registro del formato del plan de trabajo con seguimiento. MGA en línea</li> </ul>				
Gestión de Atención al Usuario del SINA - Elaborar respuestas a derechos de petición de la entidad, gestionar las quejas, reclamos, denuncias, y solicitudes de información, mediante análisis, clasificación, interpretación y aplicación de acciones y el envío de respuestas a las partes interesadas conforme a la ley, para brindar al ciudadano un servicio de calidad y satisfacer eficientemente sus necesidades y requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores de la Corporación, Código Disciplinario Único y Código Contencioso Administrativo, por parte del responsable del proceso.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Abuso de poder/Manejo irresponsable de información confidencial por parte de funcionarios de la Corporación.</li> </ul>	<p>Realizar cobros indebidos o solicitar favores a cambio de filtrar, alterar información, retrasar o agilizar decisiones derivadas de la solución de PQRS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncias ante entidades de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la institución.</li> <li>Pérdida de interés por parte de los usuarios para presentar sus PQRS ante la CVS y MADS.</li> <li>Quejas y reclamos por parte de los usuarios frente a los servicios prestados por la Entidad.</li> </ul>	2	10	Moderada	Sistema de Información PQRS Procedimiento	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación). 2. Fortalecer las herramientas tecnológicas para permitir el seguimiento en tiempo real del trámite de las peticiones. 3. Realizar las actividades para dar cumplimiento con los lineamientos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información. 4. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario. (Oficina Control Interno Disciplinario) 5. Establecer la difusión de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas.</li> <li>Listas de Asistencia.</li> <li>Manuales, Guías y formatos publicados derechos de petición respondidos.</li> <li>Reporte de control y seguimiento de PQRS</li> </ul>				



<p><b>Gestión de Atención al Usuario del SINA</b> - Elaborar respuestas a derechos de petición de la entidad, gestionar las quejas, reclamos, denuncias, y solicitudes de información, mediante análisis, clasificación, interpretación y aplicación de acciones y el envío de respuestas a las partes interesadas conforme a la ley, para brindar al ciudadano un servicio de calidad y satisfacer eficientemente sus necesidades y requerimientos.</p>	<p>Falta de restricción al acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interés económico del usuario en obtener las bases de datos con información clasificada</li> <li>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, y Código Disciplinario Único por parte del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Acceso a la información clasificada o a un sistema informático, modificándola o divulgándola con el fin de obtener bien sea un beneficio personal o para un tercero.</p>	<p>Uso no adecuado de la información que identifica a las personas, lo que repercute en una violación de los derechos constitucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios.</li> <li>Denuncias ante entidades de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la Corporación.</li> </ul>	1	20	Moderada	<p>Políticas y procedimientos de seguridad de la información</p>	1	20	Moderada	Ene.-Dic. 2019	<p>Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar y aplicar los controles establecidos en el Anexo Técnico de la Norma ISO 9001:2015 proceso de transición de la norma NTCGP1000:2006</li> <li>Realizar las actividades para dar cumplimiento con los lineamientos de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, ley 1501.</li> <li>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario. (Oficina Control Interno Disciplinario)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Manuales, Guías y formatos publicados.</li> <li>Certificado del ente certificador</li> </ul>
<p><b>Gestión del Procedimiento Administrativo</b> - Decidir sobre situaciones de presunto incumplimiento de las normas del Sistema Nacional Ambiental mediante el desarrollo del procedimiento administrativo establecido en la ley, con el propósito de reducir las infracciones en el Sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, Código Único Disciplinario por parte del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Solicitar pagos/favores a cambio de no adelantar, no impulsar, ni resolver las investigaciones administrativas, ni imponer a las entidades vigiladas las sanciones o medidas a que haya por parte del responsable del lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios.</li> <li>Incumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Denuncias ante entidades de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la institución.</li> <li>Posible afectación de la calidad de los servicios y la sostenibilidad financiera del sector.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Organización de grupos de trabajo y esquema de revisiones</p> <p>Procedimiento y formatos</p>	1	20	Moderada	Ene.-Dic. 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)</li> <li>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario. (Responsable Oficina de Control Interno Disciplinario)</li> <li>Fortalecer los mecanismos de seguimiento de los expedientes en las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio.</li> <li>Revisar y fortalecer la documentación asociada al proceso.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Manuales, Guías y formatos publicados.</li> </ul>
<p><b>Adopción y Seguimiento de Acciones y Medidas Especiales</b> - Adoptar acciones y medidas especiales mediante la identificación de las situaciones críticas o irregulares que se están presentando en los actores del SINA, la determinación de los correctivos a implementar, así como su ejecución y seguimiento, con el propósito de lograr la adecuada prestación de los servicios ambientales y la protección de los derechos de los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta claridad normativa sobre causales y consecuencias de las medidas especiales.</li> <li>Interés de terceros en que se levanten o prorroguen las medidas especiales.</li> <li>Falta de profundidad, suficiencia, veracidad, análisis de información.</li> </ul>	<p>Decisiones inapropiadas relacionadas con medidas especiales (imposición, prórroga, modificación, terminación) que obedecen a incentivos de tipo económico, político, o fundamentadas en razones no técnicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios.</li> <li>Incumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Denuncias ante entidades de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la institución.</li> <li>Que no se puedan tomar decisiones oportunas frente a los procesos de intervención.</li> <li>Que se agrave la situación financiera, técnica y administrativa de la entidad intervenida.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Comité de Medidas Especiales</p> <p>Procedimientos, formatos y listas de chequeo</p>	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)</li> <li>Realizar capacitaciones sobre la normatividad relacionada con la adopción, seguimiento, modificación y levantamiento de acciones y medidas especiales.</li> <li>Revisar y fortalecer la documentación asociada al proceso con el fin de estandarizar los criterios para la adopción, seguimiento, modificación y levantamiento de acciones y medidas especiales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Manuales, Guías y formatos publicados</li> <li>Expedientes</li> </ul>
<p><b>Auditoría a los Sujetos Vigilados</b> - Realizar informes de seguimiento a los sujetos vigilados de acuerdo a la normatividad vigente mediante la realización de auditorías y visitas, revisión de información reportada y requerimientos realizados y la verificación y análisis de indicadores para establecer el cumplimiento de las condiciones de permanencia de los actores del SINA, la sostenibilidad financiera y la calidad en la prestación del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo entre quien reporta y quien verifica.</li> <li>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, y Código Disciplinario Único por parte del responsable del proceso.</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> </ul>	<p>Con conocimiento de quien verifica la información en la Corporación, permitir injustificadamente a los vigilados que continúen las falencias en la prestación de servicios de salud, a cambio de incentivos económicos/favores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>Apertura de investigaciones de entes de control.</li> <li>Incumplimiento de los objetivos de la Entidad y del sector.</li> <li>Posible afectación de la calidad de la atención que reciben los usuarios del SINA.</li> <li>Pérdida de sustento técnico en las investigaciones administrativas.</li> <li>Pérdida de sustento técnico para la determinación de acciones y medidas especiales.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Procedimiento y Listas de chequeo conformación de grupos de trabajo y esquema de revisiones.</p>	2	20	Alta	Ene.-Dic. 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)</li> <li>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario. Oficina de control interno disciplinario.</li> <li>Revisar y simplificar los requerimientos de información que se realizan al ciudadano de acuerdo a lo dispuesto.</li> <li>Elaborar Manuales, guías, formatos e instructivos que permitan estandarizar el análisis de la información.</li> <li>Fortalecer los esquemas de verificación y validación de la información remitida por los vigilados.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Actas</li> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Manuales, Guías y formatos de ética</li> <li>Código de Ética</li> </ul>
<p><b>Evaluación Integral de Riesgos de Sujetos Vigilados</b> - Elaborar informes de seguimiento a los riesgos de los sujetos vigilados mediante la recopilación y análisis de la información, realización de auditorías en campo y la aplicación de metodologías e instrumentos de evaluación de riesgo con el fin de realizar seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos de los sujetos vigilados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, Código Único Disciplinario por parte del responsable del proceso.</li> </ul>	<p>Con conocimiento de quien verifica los riesgos en las entidades vigiladas, ocultar la situación real, o no actuar con rigor y oportunidad frente a los riesgos evidenciados y solicitar cobros o favores a cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de procesos disciplinarios.</li> <li>Incumplimiento de la misión principios y valores institucional.</li> <li>Denuncias ante entidades de control.</li> <li>Pérdida de credibilidad en la institución.</li> <li>Impacto en la estabilidad financiera de la Corporación, con la consecuente afectación de la población usuaria de los servicios ambientales.</li> <li>Se corre el riesgo que el Estado pierda la inversión que actualmente tiene en las Entidades del SINA.</li> </ul>	1	20	Moderada	<p>Procedimiento y Guías para la viabilización y seguimiento</p>	1	10	Baja	Ene.-Dic. 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)</li> <li>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario, oficina de control interno disciplinario</li> <li>Fortalecer la gestión para la validación de la información remitida por los municipios para la viabilización de los PGR-Planes de Gestión Integral de Riesgo. (Oficina control interno disciplinario)</li> <li>Realizar capacitaciones en las guías diseñadas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Actas</li> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Manuales, Guías y formatos publicados.</li> </ul>
<p><b>Resolución de Conflictos Derivados entre los actores del Sistema Nacional Ambiental SINA</b> - Generar espacios de conciliación, a través de la convocatoria a conciliar, con el fin de que las partes convocadas en audiencia logren una solución pacífica y eficiente a los conflictos generados en temas relacionados con la explotación de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amiguismo</li> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>Afinidad política.</li> </ul>	<p>Seguimiento no oportuno a los compromisos establecidos en la conciliación, en beneficio de alguna de las partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro en la prestación del servicio en lo referente a la conservación de los Recursos Naturales</li> <li>Procesos disciplinarios en contra de los funcionarios</li> <li>Pérdida de la imagen institucional en la resolución de conflictos dentro del Sistema de conservación de los RN y el medio ambiente.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Conformación de grupo de trabajo y esquema de revisiones.</p>	2	20	Alta	Ene.-Dic. 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la estrategia del componente gestión ética institucional (Subdirección de Planeación)</li> <li>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario.</li> <li>Fortalecer la documentación asociada al proceso con el fin de establecer instrumentos que orienten el seguimiento a los compromisos establecidos por las partes en las jornadas de conciliación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Informes</li> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Manuales, Guías, procedimientos y formatos publicados.</li> <li>Audiencias</li> </ul>
<p><b>Administración de la Gestión Documental</b> - Correspondencia - Administrar la documentación recibida y producida por la Entidad mediante el uso de los estándares del tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización, consulta de la comunidad interesada y la conservación de la memoria institucional de la Corporación CVS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés del servidor público en recibir beneficio personal.</li> <li>Desconocimiento de las normas y el código de ética</li> <li>Poca capacitación en los funcionarios y contratistas del Grupo de Correspondencia</li> </ul>	<p>Vulnerar la confidencialidad de la información que ingresa en el área de archivo y Correspondencia en la entrada o la salida de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación a los procesos de la entidad</li> <li>Procesos disciplinarios</li> <li>Que exista una mala imagen de la entidad y del Grupo de Correspondencia</li> <li>Se genere información errada hacia el interior o el exterior de la entidad</li> </ul>	2	20	Alta	<p>1. Realizar periódicamente capacitación para conciliar al personal sobre la importancia de asegurar la confidencialidad de la información</p> <p>2. Conocimiento de normas y sus consecuencias ante la vulnerabilidad en la confidencialidad de la información</p>	1	10	Baja	Ene.-Dic. 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la estrategia del componente gestión de ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</li> <li>Gestionar capacitaciones del código de ética y las consecuencias en la ocurrencia de la falta (Archivo y correspondencia)</li> <li>Conciliar al personal de la importancia y confidencialidad de la información que se maneja en la entidad (sistemas)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informes</li> <li>Listado de asistencia</li> </ul>



<p>Administración de la Gestión Documental - Correspondencia - Administrar la documentación recibida y producida por la Entidad mediante el uso de los estándares del tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización, consulta de la comunidad interesada y la conservación de la memoria institucional de la Corporación CVS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interés común con el fin de obtener algún beneficio personal.</li> <li>* Desconocimiento del Código de Ética tanto del vigilado como del personal auxiliar administrativo de la entidad</li> <li>* Desconocimiento de las normas</li> <li>* Falta de capacitación al personal de archivo</li> <li>* No contar con el personal idóneo para el cargo</li> </ul>	<p>Alterar la entrega de las comunicaciones por parte de los mensajeros a los vigilados de la CVS, a cambio de alguna dádiva, ya que pueden existir intereses personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento de términos</li> <li>* Pérdidas económicas</li> <li>* Afectación a los procesos de la entidad</li> <li>* Procesos disciplinarios</li> <li>* Mala imagen de la entidad y del Grupo de Correspondencia</li> <li>* Generar devoluciones irrealistas de las comunicaciones a la entidad</li> </ul>	2	20	Moderado	<p>1. Realizar periódicamente capacitación de concientización en el manejo de la correspondencia</p> <p>2. Brindar al personal el conocimiento de las normas y el código de ética y sus consecuencias ante la ocurrencia de la falta</p> <p>3. Realizar el análisis con detalle de la selección del personal idóneo para la ejecución de dichas labores</p>	1	10	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Gestionar capacitaciones del código de ética y las consecuencias en la ocurrencia de la falta (oficina control interno disciplinario)</p> <p>3. Concientizar al personal de la importancia de la información que se maneja en la entidad</p> <p>4. Seleccionar al personal idóneo para realizar las labores de entrega de las comunicaciones a los destinatarios</p>	<p>Listado de asistencia</p>
<p>Administración de la Gestión Documental - Notificaciones - Administrar la documentación recibida y producida por la Entidad mediante el uso de los estándares del tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización, consulta de la comunidad interesada y la conservación de la memoria institucional de la CVS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuga de información.</li> <li>- No cumplir el procedimiento de notificación.</li> <li>- Amiguismo.</li> <li>- Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>- Demora en el cumplimiento de términos.</li> </ul>	<p>Favorecer a terceros otorgando tiempos adicionales a los términos establecidos para efectuar la notificación y solicitar cobros/favores a cambio de dinero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura de procesos disciplinarios.</li> <li>- Denuncias ante entidades de control.</li> <li>- Pérdida de credibilidad en la institución.</li> <li>- Pérdida de eficacia en las actuaciones de la Entidad.</li> <li>- Incumplimiento de los objetivos misionales.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Organización de grupo de trabajo y esquemas de revisiones.</p>	2	20	Alta	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario por parte oficina de control interno disciplinario.</p> <p>3. Realizar capacitaciones acerca de los lineamientos para la notificación de las actuaciones de la Entidad de conformidad con la normativa vigente. (archivo y correspondencia)</p> <p>4. Fortalecer la documentación asociada al proceso con el fin de establecer puntos de control que mitiguen el riesgo de fuga de información. (sistema)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas.</li> <li>- Listas de Asistencia.</li> <li>- Manuales, Guías, procedimientos y formatos publicados. Libros</li> </ul>
<p>Gestión de Recursos Físicos - Prestación de servicios generales - Identificar los bienes y servicios requeridos por la entidad, mediante la estructuración y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en lo referente a gastos generales, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la infraestructura de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Interés del servidor público en recibir beneficio personal.</li> <li>* Desconocimiento de las normas y el código de ética y valores</li> <li>* Poca de capacitación a los funcionarios del área de bienes y suministros.</li> </ul>	<p>Apropiación y destino diferente de los recursos asignados a la Caja Menor de Gastos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Afectación a los procesos de la entidad</li> <li>* Procesos disciplinarios</li> <li>* Que exista una mala imagen de la entidad y del área de bienes y suministros.</li> </ul>	2	10	Moderada	<p>1. Realizar periódicamente capacitación para concientizar al personal sobre el destino y aplicación de los recursos</p> <p>2. Recibir las visitas de la oficina de Control Interno, para los correspondientes arcos de caja.</p>	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Gestionar capacitaciones del código de ética y las consecuencias en la ocurrencia de la falta.</p> <p>3. Concientizar al personal de la importancia ( Bienes y suministro)</p>	<p>1. listado de asistencia</p>
<p>Gestión de Tasa - Recaudar los recursos que financiarán el funcionamiento e inversión de la Corporación CVS, así como la liquidación y cobro de la Tasa a los Vigilados en favor de la entidad, con el fin de asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad</p>	<p>1. Interés del servidor público en recibir beneficio personal.</p> <p>3. Alteración de datos de otras fuentes de información.</p>	<p>Alteración de los datos de vigilados para disminuir, desaparecer la liquidación de la Tasa, o contabilizar pagos inexistentes</p>	<p>1. Desigualdad e inequidad en las liquidaciones.</p> <p>2. Contabilización de recursos no recibidos.</p> <p>3. Imagen corporativa deteriorada.</p>	3	20	Extrema	<p>1. Realizar los recibos de cobro de Tasa.</p> <p>2. oficialización de información antes y después de las migraciones de datos.</p>	1	10	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario-Oficina de control disciplinario.</p> <p>3. La Oficina de Control Interno Disciplinario debe divulgar el Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Entidad y realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario.</p> <p>4. Informes de requerimiento (Administrativa y fin ciera)</p>	<p>Acta de entrega de la Oficina Administrativa y fina ciera de los recibos del cobro de Tasa.</p>
<p>Gestión Presupuestal - Formular y ejecutar el presupuesto de la entidad mediante la preparación del anteproyecto de presupuesto, la expedición, modificación, anulación de registros y certificados de disponibilidad presupuestal, así como de los demás instrumentos de planeación y ejecución presupuestal dispuestos por la ley con el fin de proveer los recursos necesarios que soporten el financiamiento y la operación de la CAR-CVS, de manera oportuna, estructurada y armonizada con el desarrollo conjunto de los planes, programas y proyectos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desconocimiento en la normatividad vigente</li> <li>- Desconocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF</li> <li>- Presiones indebidas</li> <li>- Intereses particulares</li> </ul>	<p>Peculado por aplicación oficial diferente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</li> <li>* Detrimiento patrimonial.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Procesos formales aplicados</p>	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Actualizar a los servidores de presupuesto en la nueva normatividad en el tema presupuestal</p> <p>3. Asistir a las capacitaciones de las nuevas actualizaciones tecnológicas para el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF y SICOF</p> <p>4. Realizar retroalimentación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Entidad en las reuniones de autoevaluación.</p> <p>5. Seguir las actividades y controles establecidos en los procedimientos en el área de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones y actualizaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF.</li> <li>- Lista de Asistencia a reuniones de capacitación en código de ética institucional.</li> </ul>
<p>Gestión Tesorería - Administrar eficientemente los recursos financieros de la Corporación CVS mediante la programación mensual de PAC, las transferencias a la Cuenta Única Nacional y el control de las cuentas bancarias con el fin de garantizar el flujo de recursos económicos de la entidad.</p>	<p>Deficiencia en el seguimiento y controles de los recursos públicos.</p> <p>Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, y el Código Disciplinario Único por parte del responsable de los pagos</p>	<p>Destinación o uso indebido de los recursos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Detrimiento Patrimonial</li> <li>* Investigaciones disciplinarias.</li> <li>* Investigaciones de antes de control.</li> <li>* Pérdida de credibilidad en la institución.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Sistema de Información Financiera SIIF. Procedimientos establecidos</p>	2	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario</p> <p>3. Conciliaciones Bancarias diarias con reporte de bancos, control en firmas de títulos valores, control en cargo de archivos de pago en portal bancario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos de conciliación diaria</li> <li>- Reportes de usuario preparador de pago en la Sucursal virtual del banco</li> </ul>
<p>Gestión Tesorería - Administrar eficientemente los recursos financieros de la Corporación CVS mediante la programación mensual de PAC, las transferencias a la Cuenta Única Nacional y el control de las cuentas bancarias con el fin de garantizar el flujo de recursos económicos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amiguismo</li> <li>- Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, y el Código Disciplinario Único por parte del responsable del trámite.</li> <li>- Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> </ul>	<p>Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales o alterar los soportes presentados para pago, retrasar o adelantar pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigaciones disciplinarias</li> <li>* Investigaciones de antes de control.</li> <li>* Demandas</li> </ul>	1	10	Baja	<p>Procedimiento y Listas de chequeo</p>	1	5	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario oficina de control interno disciplinario</p> <p>3. Filtrar en la redacción de cuentas por el funcionario que genera la OP y revisión o filtros previos a la autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo, archivos Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, SICOF</li> </ul>
<p>Control Financiero de Cuentas - Consolidar la información financiera relativa a los recursos de las Cuentas por Cobrar mediante el registro oportuno, la validación, y la conciliación de las variables que afectan las Cuentas por Cobrar por concepto de Tasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Corporación, Código Disciplinario Único y Código Contencioso Administrativo, por parte del responsable del proceso.</li> <li>- Interés del servidor público en recibir beneficio económico.</li> <li>- Acuerdo (concerto) entre quien reporta y quien verifica.</li> </ul>	<p>Alterar el registro de información y/o documentación de las cuentas por cobrar a favor de beneficio a terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detrimiento patrimonial</li> <li>- Denuncias ante entidades de control.</li> <li>- Pérdida de credibilidad en la institución.</li> <li>- Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.</li> <li>- Pérdida de razonabilidad de la información financiera.</li> </ul>	2	20	Alta	<p>Restricción y control de cambios en los sistemas de información por perfiles y tareas.</p>	1	10	Baja	Ene.-Dic. 2019	<p>1. Ejecutar la estrategia del componente gestión ética y valores institucional (Subdirección de Planeación)</p> <p>2. Fortalecer las herramientas tecnológicas para permitir el seguimiento a las modificaciones de información</p> <p>3. Divulgar el Código de Ética y Valores Buen Gobierno de la Entidad y las consecuencias de la ocurrencia de la falta</p> <p>4. Rotación de funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos técnicos de seguridad de los sistemas de información.</li> <li>- Listas de Asistencia</li> <li>- Actas mesas de trabajo interna - Cambio de Roles.</li> </ul>







**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE -CVS**

**CRONOGRAMA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019**

Subcomponente /Procesos	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Presupuesto requerido	Responsable	Fecha programada
Política de administración del riesgos	1.1 Socializar la Política de Administración de Riesgos	Actividades de socialización realizadas.	No. de actividades de socialización realizadas	1	NA	Grupo de Integrado de la Subdirección de Planeación y Gestión de la calidad	02/01/2019-31/01/2019
	2.1 Actualizar los riesgos de corrupción identificados	Listado de riesgos actualizados por proceso.	No. de listado de riesgos actualizados	1	NA	Líderes de los procesos	01/02/2019 - 30/06/2019
Construcción mapa de riesgos de corrupción	2.2 Valorar los riesgos actualizados	Listados de riesgos valorados por proceso.	No. de listados de riesgos valorados	1	NA	Líderes de los procesos	01/02/2019- 30/12/2019
	2.3 Ajustar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos actualizado.	No. mapas de riesgos actualizado	1	NA	Líderes de los procesos	02/01/2018-30/12/2018
Consulta y divulgación	3.1 Publicar en la web la actualización del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos publicado.	No. mapas de riesgos publicados	1	NA	Subdirección de Planeación	31/01/2019
Monitoreo y revisión	4.1 Revisar periódicamente los riesgos y ajustarlos si se requieren.	Mapa de Riesgos ajustados	No. Mapa de riesgos ajustado	1	NA	Líderes de los procesos	01/02/2019 - 30/12/2019
Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles.	Informe de auditoría a la administración de los riesgos de corrupción.	No. informes de auditoría elaborados	3	NA	Asesor de Control Interno Administrativo	01/03/2019-30/05/2019 01-05-2019 -30/08/2019 01/10/2019- 30/12/2019

