

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

El Presente Plan define Acciones que la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena con el propósito de promover y garantizar una Gestión Transparente e Integra en el servicio a la ciudadanía, usuarios y comunidad en General en sus diferentes grupos de interés tanto en el sector público como privado, que acerque y garantice mayor confianza al ciudadano y que pueda participar, intervenir e incidir en la Administración de la Entidad y lograr la materialización y efectividad de sus derechos. Lo anterior en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1474 de 2011, que determina publicar el seguimiento del Plan como una orientación a sus Servidores Públicos pero también a sus usuarios y la ciudadanía para interactuar con la Entidad.

CONSOLIDACIÓN, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

De conformidad a la ley anteriormente citada (estatuto Anticorrupción) y la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP a las Entidades del Estad, desde la responsabilidad en su elaboración y formulación del Plan por la Oficina de Planeación encargada además de consolidarlo anualmente, hasta el rol de seguimiento y control de los responsables del Control Interno, en las fechas establecidas por el decretose presente la matriz que contiene los cuatros componentes de la Estrategia Anticorrupcion y Atención al Ciudadano, las líneas de acción, los responsables las actividades a desarrollar para efectos del seguimiento respectivo y consecuente con la elaboración y publicación del Plan

Entidad: Corporación Autónoma Regional CAM		Primer Trimestre 2014		Fecha: Mayo 12 de 2014
Estrategia, mecanismo, medida.	Actividades	Responsable	Anotaciones	Seguimiento
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Formular el Mapa de Riesgos Anticorrupción	Oficina de Planeación	Para la formulación del Plan de contó con el apoyo del líder de cada proceso. El plan incluye los siguientes componentes: 1. Identificación 2. Análisis	Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, se efectuó el análisis de cada uno de los procesos institucionales y los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el desarrollo de los mismos. Conforme a la matriz de riegos, se pudo constatar la realización de las siguientes

			3. Medidas de Mitigación	de acciones:
			4. Seguimiento	La Revisoría Fiscal adelanta monitoreo a los extractos bancarios, con el fin de verificar en movimiento de ingresos y egresos La Alta Dirección toma las decisiones de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción vigente En los estudios previos de contratación, descripción técnica de los bienes a adquirir, así como dos cotizaciones del bien y/o servicio Se evidenció que se encuentra en curso la verificación del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad A través de mesas de trabajo, la Subdirección de Regulación y Calidad analiza la aplicación de la normatividad, de igual manera realizan auditorías especiales para verificar el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente.
ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES	La estrategia antitrámites incluye la revisión permanente de los procesos que se adelantan en la entidad y que tienen contacto directo con los usuarios, estos incluyen permisos y licencias ambientales, solicitudes de información.	Oficina de Planeación	En el desarrollo de este componente, la CAM efectuó la revisión de los procesos para identificar trámites a atender	A través de la Oficina de Planeación se adelantan sesiones de trabajo permanentes en las cuales se revisan y evalúan los procesos institucionales con fundamento en el objeto y las funciones asignadas por el Gobierno Nacional a las Corporaciones Autónomas. De igual manera se realizan permanentes actualizaciones y ajustes a los procedimientos, con el fin de simplificar y reducir los trámites que los ciudadanos deben adelantar ante la

				Corporación, de acuerdo con la ley 489 de 1998. Lo anterior ha permitido reducir los tiempos en la atención a trámites ambientales y demás solicitudes presentadas por la comunidad.
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Este componente incluye la Programación de audiencias públicas de rendición de cuentas y la publicación permanente de la información de la entidad en los portales web establecidos por el Gobierno Nacional.	Oficina de Planeación, Secretaría General y demás áreas según la estructura vigente	La estrategia de rendición pública de cuentas garantiza la publicidad y transparencia de la entidad, fortalece el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el fácil acceso a la información y documentación de la entidad. Permitiendo el acercamiento entre el ciudadano y el estado.	Dentro de los componentes de la Rendición de Cuentas definidos por el Gobierno Nacional e implementados en la Corporación, se encuentran: Información: Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, así: SIGOB, SUIFP, SIIF, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, entre otros. Diálogo: Para el desarrollo de este componente, se desarrollaron Audiencias Públicas en las cuatro Direcciones Territoriales en el mes de abril. Allí se presentó el informe de rendición pública de cuentas de la vigencia 2013, de acuerdo al cronograma establecido y con presencia de los funcionarios de la entidad. De estas Audiencias se elabora un acta la cual es objeto de seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Todas las áreas de la entidad	El monitoreo y seguimiento a la atención realizada al ciudadano, nos ha permitido entre otras cosas:	La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, viene atendiendo las solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias de los ciudadanos o comunidades a través de diferentes canales, de la siguiente manera:

- 1.- Ajustar la secuencia e interrelación de los procesos institucionales
- 2.- Realizar seguimiento y medición permanente de los procesos
- 3.- Implementar acciones correctivas y de mejoramiento
- 4.- Establecer controles en la prestación del servicio
- 5.- Verificar la satisfacción de los usuarios por el servicio prestado

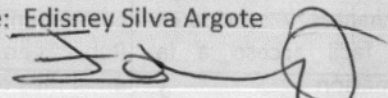
1. Correos electrónicos
2. Medio Escrito
3. Buzones
4. Presencial
5. Telefónico
6. Vía web

Elaboración y Consolidación del documento

Cargo: Jefe Oficina de Planeación

Nombre: Edisney Silva Argote

Firma:



Seguimiento a la estrategia

Cargo: Asesor Dirección Con Funciones de Control Interno

Nombre: Melquisedec Vargas Cardoso

Firma:

